



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)  
ЧАСТЬ 1**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА *БАКАЛАВРИАТА***

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

**Направленность (профиль)  
«Делопроизводство кадровой службы»**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Год начала подготовки по основной  
профессиональной образовательной программе**

**2022**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ФИЛОСОФИЯ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Философия» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
канд. филос. наук, доцент Евреева О.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

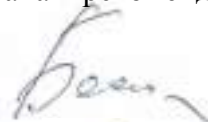
Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Зав. кафедрой философии МГПУ  
д-р филос. наук, профессор



Б.Н. Бессонов

Д-р филос. наук, профессор,  
профессор гуманитарного факультета



О.Б. Скородумова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата .....	4
1.3 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.....	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	6
2.2. Учебно-тематический план 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 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	14
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.6. Образовательные технологии .....	23
Лист регистрации изменений.....	24

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель и задачи дисциплины (модуля) заключаются в получении обучающимися теоретических знаний об основах философии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по работе с оригинальными и адаптированными философскими текстами; развитию навыков критического восприятия и оценки источников информации, умении логично формулировать, излагать и отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладении приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. Формирование знаний об истории возникновения, развитии и современном состоянии философской проблематики; понимание ее методологической и мировоззренческой значимости для становления молодого специалиста, т.е. формирование философской культуры будущего специалиста на основе обширного исторического и современного материала, анализа постановки и решения вечных философских проблем человечества.

2. Формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, об основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.

3. Овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение студентов в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «Философия» реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения. Изучение дисциплины (модуля) «Философия» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала школьной учебной дисциплины «Обществознание».

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: иные дисциплины общепрофессионального уровня.

### **1.3 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 универсальных компетенций: УК-1, УК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира
			УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурным традициям мира Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
			УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества	Знать: философские, социально-исторические и этические особенности

			в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом	культур других социальных групп и народов мира Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира
--	--	--	--	---

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины, изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
<b>Иная контактная работа</b>	10	10			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	10	10			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практиче-ская подготовка
<b>Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1. ИСТОРИЯ ФИЛОСОФИИ</b>	36	23	8	3			5	
Тема 1.1. Генезис философии. Античная философская мысль	6,5	5	1,5	0,5			1	
Тема 1.2. Философия Нового времени	6,5	6	1,5	0,5			1	
Тема 1.3. Западноевропейская философия XIX – XX вв.	8	6	2	1			1	
Тема 1. 4. Русская философия: история и современность	9	6	3	1			2	
<b>Раздел 2. ТЕОРИЯ ФИЛОСОФИИ</b>	36	24	8	3			5	
Тема 2.1. Особенности философского знания. Место философии в системе духовной культуры	7,5	6	1,5	0,5			1	
Тема 2.2. Понятие бытия и варианты онтологии.	7,5	6	1,5	0,5			1	
Тема 2.3. Основные проблемы и исторические варианты гносеологии.	8	6	2	1			1	
Тема 2.4. Основные проблемы философской антропологии	9	6	3	1			2	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт с оценкой</i>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	16	6	0	0	10	



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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2.	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>47</b>	<b>21</b>		<b>22</b>		<b>4</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет с оценкой</b>						

### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИЯ ФИЛОСОФИИ

**Цель:** изучение генезиса и развития философских идей как в европейской традиции от Античности до наших дней, так и в России, необходимого для формирования следующих компетенций: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1); способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

**Практические навыки:** приобретение навыков работы с первоисточниками и справочной литературой, использования философских знаний в качестве теоретической и методической базы для изучения специальных дисциплин; навыков применения философских знаний в различных сферах профессиональной и общественной деятельности

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Основные этапы развития, особенности, проблемы и представители античной философии: досократики, софисты и Сократ, Платон и Аристотель, философские школы эллинизма. Влияние античной философии на содержание и направленность европейской мысли. Роль античной философии в становлении европейской цивилизации.

Особенности развития философии Нового времени. Основные проблемы философии данного периода. Эмпиризм Ф. Бэкона. Рационализм Р. Декарта. Теория общественного договора.

Основные положения трансцендентального идеализма Канта. «Абсолютный идеализм» Гегеля. Антропологический материализм Фейербаха.

Основные положения диалектического материализма как философии марксизма. Позитивизм. Основные идеи и представители. Возникновение и сущность «философии жизни». Учение Ф. Ницше как источник «философии жизни». Зарождение философии психоанализа. Основные понятия учения З. Фрейда. Феноменология как метод анализа чистого сознания. основополагающие идеи Э. Гуссерля. Философская герменевтика как «практика философского мышления» Х.-Г. Гадамер. Экзистенциализм.

Особенности возникновения и становления русской философской мысли. Древнерусское философствование. Философская мысль русского Просвещения. Важнейшие течения в философии XIX: идейно-философская борьба 30-40 гг. XIX в.; почвенничество, теории культурно-исторических типов и «византизма»; проникновение и развитие марксистской философии в России (Плеханов Г.В., Ленин В.И.); русская философия всеединства (основные положения философии В.С. Соловьева). Русская философия конца XIX – начала XX веков: философия Н.А. Бердяева; русский космизм (философия «Общего дела» Н.Ф. Федорова), социальная философия С.Л. Франка. Современное состояние философской науки в России.

### **Тема 1.1 Генезис философии. Античная философская мысль**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Истоки античной философской мысли
2. Ранняя греческая философия
3. Философия софистов и Сократа
4. Философия Платона
5. Философия Аристотеля
6. Философские взгляды стоиков, скептиков, эпикурейцев

### **Тема 1.2 Философия Нового времени**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные проблемы философии Нового времени
2. Эмпиризм Ф. Бэкона
3. Рационализм Р. Декарта
4. Теория общественного договора
5. Агностицизм И. Канта
6. Диалектика Г. Гегеля
7. Материализм Л. Фейербаха

### **Тема 1.3 Западноевропейская философия сер. XIX – XX вв.**

1. Марксистская философия
2. Философия жизни А. Шопенгауэра и Ф. Ницше
3. Позитивизм
4. Философия психоанализа
5. Феноменология и философская герменевтика
6. Философия экзистенциализма
7. Модернизм и постмодернизм в философской мысли
8. Философские системы В.С. Соловьева
9. Русская религиозная философия XX века

### **Тема 1.4 Русская философия: история и современность**

1. Становление русской философии (IX-XII вв.)
2. Философия в России XVIII века
3. Философские взгляды теоретиков идейных течений в России XIX в.
4. Философские системы В.С. Соловьева

5. Философия русского космизма
6. Русская религиозная философия XX века
7. Философия марксизма в России

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания: реферат**

**Перечень тем рефератов к разделу 1:**

1. Античная философия: основные идеи и роль в мировой культуре
2. Атомизм Демокрита и Эпикура
3. Социальная философия Древней Греции (Сократ, Платон, Аристотель)
4. Философия Нового Времени: проблемы онтологии, гносеологии, социальной философии
5. Особенности философии Р. Декарта
6. Французский материализм XVIII века
7. Немецкая классическая философия; ее вклад в мировую философскую мысль
8. Философия И. Канта
9. Система и метод философии Гегеля
10. Философский материализм Л. Фейербаха
11. Марксистская философия: ее истоки, содержание. Общая характеристика
12. Этапы и основные черты русской философии
13. Философия экзистенциализма. Проблемы свободы и морали.
14. Философская герменевтика.
15. Основные идеи социальной философии О. Конта.
16. Органическая теория Г. Спенсера.
17. Социальная философия Э. Дюркгейма.
18. Социальная философия М. Вебера
19. Марксистская социальная философия.
20. Особенности русской философии
21. Основные идеи «Слова о законе и благодати» Иллариона
22. Роль идеи «Москва – третий Рим» для развития государственности России
23. Основные положения философии М.В. Ломоносова
24. М.М. Щербатов о государственном устройстве
25. Либеральные идеи П.Я. Чаадаева
26. А.С. Хомяков как яркий представитель славянофильства
27. Теория культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского
28. Философия Л.Н. Толстого
29. Учение о всеединстве В.С. Соловьева
30. Основные положения «общего дела» Н.Ф. Федорова
31. Философия любви В.В. Розанова
32. Проблема свободы в философии Н. Бердяева
33. С.Н. Булгаков. Философия имени, или грамматика бытия
34. С.Л. Франк о бытии как сверхрациональном всеединстве
35. И.А. Ильин: философия духовного опыта
36. Основные положения евразийства
37. Философско-правовые идеи Г.А. Плеханова
38. Философия политики В.И. Ленина
39. Философия «высшего синтеза» А.Ф. Лосева
40. Э.В. Ильенков о диалектике абстрактного и конкретного
41. Идея диалога М.М. Бахтина
42. Новый гуманизм И.Т. Фролова

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **Раздел 2 ТЕОРИЯ ФИЛОСОФИИ**

**Цель:** овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение в круг философских проблем, формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, об основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования, необходимого для формирования следующих компетенций: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1); способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Предмет и метод философии. Её функции. Особенности философского знания. Философия как «любовь к мудрости». Философия как научное познание. Категориальный аппарат философии. Структура философского знания. Становление философии. Философия и мифология. Философия и религия. Взаимодействие философии и частных наук. Философия как самосознание культуры. Значение философии в жизни человека и общества.

Бытие как существование. Формы бытия. Онтологические модели бытия как существования: материалистическая онтология, объективно-идеалистическая онтология, субъективно-идеалистическая онтология. Понятие субстанции и субстанциональности бытия. Метафизическое и диалектическое понимание субстанции. Монизм, дуализм, плюрализм. Иерархические модели бытия.

Познавательное (гносеологическое) отношение к миру как один из предметных уровней метафизического отношения к миру. Проблемы сущностного определения познания, природы знания, характеристики и критериев истины, взаимоотношения субъекта и объекта познания; проблема анализа познавательных возможностей человека, сущностной характеристики сознания, проблема нахождения основания достоверного знания. Агностицизм. Скептицизм.

Человек как сложная многоуровневая система. Единство природного, социального и духовного в человеке. Понятия: «индивид», «личность», «индивидуальность». Исторические типы личности. Основные этапы социализации личности. Личность и общество. Личность и культура. Соотношение воспитания и самовоспитания, факторов макро- и микросреды в развитии личности. Гуманизм как мера общественного прогресса, как признание ответственности человека за бытие человеческого рода и свою собственную судьбу, критерий оценки деятельности людей, социальных институтов и организаций. Причины кризиса гуманизма. Угроза антропологической катастрофы: сущность, возможные пути преодоления.

### **Тема 2.1 Особенности философского знания. Место философии в системе духовной культуры**

#### ***Вопросы для самоподготовки:***

1. Предмет, метод и функции философии
2. Структура философского знания
3. Типология философских учений
4. Истоки философии
5. Философия как теоретическое ядро мировоззрения

### **Тема 2.2 Понятие бытия и варианты онтологии**

#### ***Вопросы для самоподготовки:***

1. Бытие как существование. Формы бытия
2. Понятие субстанции и субстанциональности бытия
3. Онтологические модели бытия
4. Понятие развития
5. Понятие причинности. Детерминизм и индетерминизм

## 6. Пространственно-временные уровни бытия

### **Тема 2.3 Основные проблемы и исторические варианты гносеологии**

#### ***Вопросы для самоподготовки:***

1. Проблема сознания. Структура сознания
2. Сознание и познание. Объект и субъект познания
3. Понятие истины. Истина и мнение
4. Проблема критерия истины
5. Исторические варианты гносеологии
6. Виды знания. Понятие науки
7. Развитие науки. Понятие научной революции

### **Тема 2.4 Основные проблемы философской антропологии**

#### ***Вопросы для самоподготовки:***

1. Единство природного, социального и духовного в человеке.
2. Понятия индивида, личности и индивидуальности.
3. Деятельностная сущность общественного человека.
4. Социальные ценности и социализация личности.
5. Личность и культура.
6. Проблема смысла жизни: многообразие интерпретаций
7. Причины кризиса гуманизма.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

### **Форма практического задания: реферат.**

#### **Перечень тем рефератов к разделу 2.**

1. Философия, ее предмет, функции и роль в обществе
2. Философия и мировоззрение
3. Проблема метода в философии. Диалектика и метафизика
4. Бытие как философская проблема.
5. Философское понятие материи. Основные формы существования материи.
6. Природа и сущность сознания.
7. Диалектика как общая теория развития. Принципы, законы и категории диалектики.
8. Закон единства и борьбы противоположностей.
9. Закон взаимоперехода количественных и качественных изменений.
10. Закон отрицания отрицания.
11. Проблема познаваемости мира в мировой философской мысли.
12. Чувственная и рациональная ступени процесса познания.
13. Диалектика процесса познания.
14. Проблема истины в философии.
15. Практика и ее роль в процессе ее познания.
16. Особенности социального познания.
17. Социальный эксперимент: его содержание и возможности.
18. Сущность и динамика социально-исторического процесса
19. Деятельность людей и законы общественного развития
20. Общественный прогресс и его критерии
21. Общество как социальная система
22. Духовная жизнь общества и ее основные элементы
23. Общественное сознание и его структура
24. Общественная психология и идеология, их взаимосвязь
25. Формы общественного сознания, их различия и взаимосвязь
26. Объективные и субъективные факторы социально-исторического процесса
27. Политическое сознание

28. Правовое сознание
29. Нравственное сознание
30. Свобода совести и роль церкви в современных условиях
31. Проблема человека в истории философии
32. Человек как единство духовного, биологического и социального
33. Личность и общество: свобода и ответственность личности
34. Категория ответственности: философские аспекты
35. Проблема потребностей и интересов личности
36. Социальные отношения и социальные интересы личности и общества
37. Проблема ценностей в философии
38. Жизнь как ценность в структуре социального бытия
39. Проблема жизни и смерти в духовном опыте человечества
40. Философский подход к проблеме смысла и цели жизни человека
41. Будущее: методы и средства философского осмысления
42. Сущность и природа традиций, их использование в социальной деятельности

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**  
**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**  
**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**  
**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

**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 **зачет с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
<b>УК-1</b>	Способен	Знать: основные теоретико-методологических	Этап формирования

	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни	знаний
		Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира	Этап формирования знаний
		Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира понимать межкультурное разнообразия общества	Этап формирования умений
		Владеть: навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<b>УК-1, УК-5</b>	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: ( 9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

			<p>неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [7-8) баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (5-6) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-4] балла.</p>
<b>УК-1, УК-5</b>	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [7-8) баллов;</p>
<b>УК-1, УК-5</b>	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий,</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (5-6) баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению</p>



		самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	задания: [0-4] балла.
--	--	---	--------------------------

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Генезис философского знания. Мифология и философия.
2. Миф как объект философской рефлексии.
3. Предмет и функции философии. Взаимосвязь философии и частных наук.
4. Основной вопрос философии. Исторические формы материализма и идеализма.
5. Античная философия (общая характеристика).
6. Досократики: милетцы, пифагорейцы, Гераклит, элеаты.
7. Софисты и Сократ. Метод Сократа.
8. Философия Платона. Притча о пещере.
9. Учение Платона об идеальном государстве.
10. Атомистика Демокрита.
11. Метафизика Аристотеля.
12. Философские школы эпохи эллинизма (эпикуреизм, стоицизм, скептицизм).
13. Эмпиризм в новоевропейской философии XVII-XVIII вв. (Ф. Бэкон).
14. Рационализм в новоевропейской философии XVII-XVIII вв. (Р. Декарт).
15. Проблемы социальной философии в работах Т. Гоббса, Дж. Локка, Ж.-Ж. Руссо.
16. Философия И. Канта
17. Метод и система Г. Гегеля.
18. Антропологический материализм Л. Фейербаха.
19. Философские воззрения К. Маркса. Материалистическое понимание истории и теория отчуждения.
20. Философия жизни: А. Шопенгауэр и Ф. Ницше.
21. Позитивизм. Представители и основные идеи.
22. Основы философской герменевтики.
23. Психоаналитическая антропология З. Фрейда
24. Анализ человеческого существования в философии экзистенциализма.
25. Русская философия XIX в.: западники и славянофилы.
26. Общая характеристика русской философии XX в.
27. Философская система В.С. Соловьева.
28. Философия русского космизма: Н. Ф. Федоров, К.Э. Циолковский, А.Л. Чижевский
29. Принципы и категории онтологии.
30. Понятие материи в философии и науке.
31. Философские концепции пространства и времени. Особенности социального пространства и времени.
32. Идея развития в философии.
33. Исторические формы диалектики.
34. Проблема метода в философии: диалектика и метафизика. Принципы, законы и категории диалектики.
35. Детерминизм и индетерминизм. Проблема свободы воли.

36. Происхождение и сущность сознания. Сознание и бессознательное.
37. Проблема познаваемости мира в философии. Вера и знание.
38. Формы и уровни познания.
39. Понятие субъекта и объекта в гносеологии.
40. Структура научного знания. Проблема роста научного знания.
41. Вопрос о сущности истины и ее критериях в истории философии.
42. Общество как целостная система. Структура общества.
43. Духовная жизнь общества.
44. Специфика социального познания.
45. Философия истории. Формационный и цивилизационный подходы к осмыслению исторического процесса.
46. Проблема прогресса

**Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):**

1. Сравните идеалы государственного устройства Платона и Аристотеля.
2. Сопоставьте взгляды К.Маркса и Н.Бердяева на проблему социального равенства
3. Сравните идеалы государственного устройства Августина Блаженного и Фомы Аквинского.
4. Дайте свой комментарий словам В.Соловьева о том, «государство существует не для того, чтобы превратить земную жизнь в рай, а для того, чтобы помешать ей окончательно превратиться в ад».
5. Объясните слова Н.Бердяева: «Государство имеет не только природный, но и божественный источник. Он есть действие божественного начала в замутненной природной среде, преломление абсолютного начала в относительном». ( Бердяев Н. А Философия неравенства. М., 1990, с. 83)
6. Сопоставьте взгляды на общественное переустройство Конфуция и К.Маркса.
7. Объясните слова Н.Бердяева: «Право потому и имеет такое огромное значение в человеческом общении, что оно является охраной и гарантией минимума человеческой свободы, что оно предохраняет человека от того, чтобы жизнь его целиком зависела от моральных свойств, от любви или ненависти другого человека».( Бердяев Н. А. Философия неравенства. М., 1990, с. 90).
8. Объясните слова С.Н.Булгакова: «нам дано расширять жизнь, оживлять природу, быть может, по мнению наиболее смелых мыслителей, воскрешать угасшую жизнь, но творить жизнь нам абсолютно не дано, одинаково ни микроскопической козявки, ни гомункула в реторте. Поэтому хозяйство есть функция жизни, уже созданной и существующей. Этот божественный огонь, зажженный творческой любовью, есть основа всей natura naturata». (Булгаков С.Н. Философия хозяйства//Соч. в 2-х т. М., 1993, т.1, С. 161)
9. До недавнего времени в основе периодизации в отечественной науке лежало понятие «общественно-экономическая формация». В результате, всемирная история была поделена на пять следующих друг за другом формаций: первобытнообщинная – рабовладельческая – феодальная – капиталистическая – коммунистическая. Определите, каких методологических ориентиров придерживались ее авторы.
10. Как решают проблему личности в марксизме и экзистенциализме.
11. Дайте свой комментарий к словам Г.Риккерта: «В истории «развитие» ведь всегда означает возникновение чего-то нового, до сих пор еще нигде не бывшего. А так как в понятие закона входит лишь только то, что всегда можно рассматривать таким образом, как будто бы оно повторялось любое число раз, то поэтому понятие исторического развития и понятие закона взаимно исключают друг друга». Риккерт Г. Философия истории // Философия жизни. – Киев, 1998, С.196
12. Прокомментируйте слова Н. Бердяева: «Культура родилась из культа. Истоки ее – сакральны. Вокруг храма зачалась она и в органический свой период была связана с жизнью религиозной. Так было в великих древних культурах, в культуре греческой, в культуре средневековой, в культуре раннего Возрождения. Культура – благородного происхождения. Ей передан иерархический характер культа. Культура имеет религиозные основы. Это нужно считать установленным с самой

позитивно-научной точки зрения. Культура символична по своей природе. Символизм свой она получила от культовой символики. В культуре не реалистически, а символически выражена духовная жизнь. Все достижения культуры по природе своей символичны. В ней даны не последние достижения бытия, а лишь символические его знаки. Такова же природа культа, который есть прообраз осуществленных божественных тайн»<sup>1</sup>.

13. Сравните взгляды на личность в марксизме и персонализме.
14. Сопоставьте социальные идеалы Т.Мора и Т.Капанеллы.
15. Сопоставьте социальные идеалы Платона и Т.Кампанеллы.
16. Сравните идеалы государственного управления В.Соловьева и Августина Блаженного.
17. Сравните теорию общественного договора Т.Гоббса и Дж.Локка.
18. Раскройте смысл слов И.Канта: «приобретение разумным существом возможности ставить любые цели вообще (значит, в его свободе) – это культура..
19. Сопоставьте теорию этноса Л.Гумилева и К.Маркса.
20. Согласно А.Тойнби, культура представляет собой «душу, кровь, лимфу, сущность цивилизации. Как только цивилизация утрачивает внутреннюю силу культурного развития, она немедленно начинает впитывать элементы чуждой культуры. Культурное влияние оказывается куда более благодатным и полезным, чем заимствования в экономическом или же политическом плане». Дайте свой комментарий.
21. Сопоставьте идеалы правителя в учении Конфуция и Фомы Аквинского.
22. Сопоставьте идеалы правителя в учении Конфуция и Лао-цзы.
23. Дайте свой комментарий словам Н.Бердяева: «... История должна кончиться. Мир должен вступить в такую высокую действительность, в такое целостное время, в которых разрешится проблема индивидуальной судьбы человеческой и трагический конфликт этой индивидуальной судьбы человеческой с судьбой мировой найдет свой исход. История есть прежде всего судьба и должна быть осмыслена как судьба, как трагическая судьба. Трагическая судьба, как и всякая трагедия, должна иметь последний, всеразрушающий акт. В трагедии неизбежен катарсис. История не имеет бесконечного развития в нашем времени, не имеет закономерности природных явлений именно поэтому, что история есть судьба. Таков последний вывод и последний результат метафизики истории». (Бердяев Н.Смысл истории. М, 1990, С.160-161).
24. Сопоставьте взгляды Н.Макивелли и Конфуция на методы правления.
25. Сопоставьте идеалы государственного управления Аристотеля и Фомы Аквинского.

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата / магистратуры / специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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 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.

<sup>1</sup> Бердяев Н. Философия неравенства. – М., 1990, С. 248

### **Критерии оценки ответа на вопросы дифференцированного зачёта:**

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

9-10 баллов – обучающийся глубоко и прочно освоил 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;

7-8 – 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;

5-6 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;

0-4 баллов - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09057-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493378> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09058-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494760> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Спиркин, А. Г. Философия в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Г. Спиркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02014-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488398> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Спиркин, А. Г. Философия в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Г. Спиркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02016-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488402> (дата обращения: 14.05.2022).

### **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	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

	онлайн»	аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Философия» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ 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 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.

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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

1. <http://diss.rsl.ru> Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
2. <http://iphlib.ru/greenstone3/library> Электронная библиотека Института философии РАН
3. <http://elibrary.ru/> eLibrary. Научная электронная библиотека
4. <http://www.philosophy.ru> Философский портал philosophy.ru
5. <http://ihtik.lib.ru/> Библиотека Ихтика
6. <http://filosof.historic.ru> Цифровая библиотека по философии
7. <http://biblioclub.ru/> Университетская библиотека онлайн.

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Философия» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

**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, экран и 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, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) «*Философия*» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Философия*» 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

Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1. Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИСТОРИЯ**  
**(ИСТОРИЯ РОССИИ, ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ)**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «История (история России, Всеобщая история)» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «История (история России, Всеобщая история)» разработана рабочей группой в составе: д-р ист. наук, профессора гуманитарного факультета Ляпуновой Н.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р ист. наук, профессор  
кафедры истории Военного  
университета Министерства  
обороны РФ



В.В. Попов

Д-р ист. наук, профессор  
факультета социальной работы  
РГСУ



Л.И. Старовойтова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата .....	4
1.3 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).....	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	18
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	40
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	40
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	40
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	41
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	42
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	43
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	44
5.6 Образовательные технологии. ....	44
Лист регистрации изменений .....	45

## **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 закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, а также культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков по формированию творческого начала, способности решать через средства научной информации исследовательские задачи.

Задачи дисциплины (модуля):

1. дать знание о движущих силах и основных закономерностях исторического процесса, этапах исторического развития России и мира; а также месте человека в историческом процессе, политической организации общества;
2. формирование и развитие навыков исторической аналитики: способность на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
3. формирование понимания многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса;
4. развитие творческого мышления, самостоятельности суждений, умения логически мыслить, вести научные дискуссии; выработка навыков работы с учебной и научной литературой, а также с другими источниками информации;
5. воспитание чувства патриотизма и гордости за историю своей страны.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «История (история России, Всеобщая история)» реализуется в обязательной части основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной формы обучения.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной (модулем): «История делопроизводства», «История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР», «История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)».

### **1.3 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 универсальных компетенций: УК-1, УК-5, ОПК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира
			УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп,	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным

			<p>опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p>традициям мира Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира</p>
			<p>УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом</p>	<p>Знать: философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира</p>
	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации</p>	<p>Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации</p>
			<p>ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого</p>	<p>Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории</p>
			<p>ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников</p>

## 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), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
<b>Иная контактная работа</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	10	10			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			



## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практиче-ская подготовка
<b>Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1. Россия IX-XIX вв. в контексте развития европейской цивилизации</b>	36	23	8	2	0	0	5	
Тема 1.1. Русские земли и население Руси в сообществе с народами евразийского континента в XIII – XVII вв.	15	11	4	1	0	0	2	
Тема 1.2. XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Особенности российских преобразований в XVIII - XIX столетии.	16	12	4	1	0	0	3	
<b>Раздел 2. Россия и мир в XX - XXI вв.</b>	36	24	8	4	0	0	5	
Тема 2.1. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.	16	12	4	2	0	0	2	
Тема 2.2. Основные факторы и явления мирового развития в. XX в. Место и роль России в этом процессе. Россия и мир на рубеже XX-XXI веков.	16	12	4	2	0	0	3	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>				0	0		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	16	6	0	0	10	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2.	13	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>27</b>	<b>11</b>		<b>12</b>		<b>4</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>						

#### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### РАЗДЕЛ 1. Россия IX-XIX вв. в контексте развития европейской цивилизации.

**Тема 1.1.** Русские земли и население Руси в сообществе с народами евразийского континента в XIII – XVII вв.

**Цель:** Создать теоретико-практические условия для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Место истории России во всемирной истории. Историческая наука: определение, классификации, алгоритм научного исследования (гипотеза; верификация (проверка на достоверность); научная теория (концепция). Историческая наука в системе научного знания, цели и задачи её изучения. Объект и предмет исторической науки. Методы изучения истории: собственно, исторические (хронологический, хронологически-проблемный, проблемно-хронологический, синхронистический и др.); общенаучные (классификации и др.), специальные (социологический и др.). Функции исторического знания: гносеологическая, мировоззренческая, воспитательная, прогностическая, практически -

политическая. Историческое сознание: определение. Специальные и вспомогательные исторические дисциплины (хронология, палеография, нумизматика, топонимика и др.). Выдающиеся представители российской исторической науки. Основные направления современной исторической науки. Исторический источник – понятие, виды, методы изучения. Источники изучения истории: вещественные; письменные (архивные документы и материалы, документальные публикации, мемуары, периодическая печать), кино-фото-фонодокументы.

Удельная Русь: причины и последствия феодальной раздробленности. Основные типы политико-экономического развития русских земель и княжеств (Северо-Восточная, Юго-Западная Русь, Великий Новгород). Русская Православная Церковь и её политика консолидации русских земель. Внешнеполитическое положение Руси в IX–XII вв. Взаимоотношения с Византией, странами Западной Европы, кочевыми народами. Крестовые походы и изменение системы международных торговых путей. Культура домонгольской Руси. Образование монгольской державы. Социальная структура монголов. Причины и направления монгольской экспансии. Улус Джучи. Ордынское нашествие; иго и дискуссия о его роли в становлении Русского государства. Тюркские народы России в составе Золотой Орды. Экспансия Запада. Александр Невский. Объединение княжеств Северо-Восточной Руси вокруг Москвы. Тверь, Литва и Москва в конкурентном противостоянии за общерусское лидерство.

Смутное время в России: предпосылки, поводы. Польско-шведская интервенция и консолидация русского общества. Феномен самозванчества. Значение итогов Смутного времени для определения констант русского национального самосознания. Московское царство при первых Романовых. Экономические, социально-политические и духовные предпосылки преобразования традиционного общества в России. Начало товарного мануфактурного производства. Складывание всероссийского рынка и преодоление остатков раздробленности в экономике. Освоение Сибири. Соборное Уложение 1649 г.: юридическое закрепление крепостного права и сословных функций, социально-сословное представительство на Земских соборах, система государственного управления. Мировая тенденция к территориальному расширению государств и её проявление в России. Воссоединение Украины с Россией. Церковный раскол. Нарушение принципа симфонии священства и царства: причины, развитие, итоги и последствия.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Место и роль России во всемирной истории.
2. История как наука: объект, предмет, источники, принципы, методы, функции. Периодизация всемирной истории.
3. Проблема методологии истории: стадийный (формационная концепция, теория постиндустриального общества, модернизационная теория) и цивилизационный подходы (концепции Н.Я. Данилевского, К.Н. Леонтьева, О. Шпенглера и др.).
4. Удельная Русь: причины и последствия феодальной раздробленности.
5. Крестовые походы и изменение системы международных торговых путей.
6. Монголо-татарское нашествие и его влияние на развитие Руси.
7. Борьба русского народа против иноземных завоевателей.
8. Литва и Москва в конкурентном противостоянии за общерусское лидерство.
9. Россия и ее соседи в начале XVII в.
10. Причины и последствия Смутного времени в России.
11. Первое и второе ополчение.
12. Роль и значение Земских соборов в первой половине XVII века.
13. Основные направления внешней политики России в XVII веке.
14. Первые Романовы. Укрепление самодержавной власти.
15. Проблема хозяйственно-экономического развития России во второй половине XVII века в отечественной историографии.
16. Усиление крепостного права в России. «Соборное уложение».
17. Основные причины народных восстаний в XVII в.

**Тема 1.2.** XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Особенности российских преобразований в XVIII - XIX столетии.

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Формирование колониальной системы и капиталистического хозяйства. Роль городов и цеховых структур. Развитие мануфактурного производства. Начало промышленного переворота в Европе. «Европейское Просвещение» и влияние его идей на мировое развитие. «Просвещенный абсолютизм». Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы. Война за независимость североамериканских колоний. Формирование европейских наций. Ускорение процесса индустриализации в XIX в. и его политические, экономические, социальные и культурные последствия. Европейские революции XIX в. Возникновение марксизма. Секуляризация сознания и развитие науки. Гражданская война в США. Франко-прусская война. Бисмарк и объединение германских земель. Европейский колониализм и общества Востока, Африки, Америки в XIX в.

Петр I: борьба за преобразование традиционного общества в России. Основные направления «европеизации» страны. Скачок в развитии промышленности. Создание военно-морского флота и регулярной армии. Церковная реформа. Эволюция сословной структуры общества. Утверждение абсолютизма. Провозглашение России империей. Упрочение международного авторитета страны. Особенности петровской модернизации. Дворцовые перевороты XVIII в. Политика «просвещенного абсолютизма» Екатерины II. Жалованные грамоты дворянству и городам. Укрепление сословного строя и абсолютизма. Введение свободы предпринимательства. Усиление крепостничества и социальные конфликты во второй половине XVIII в. Истоки и сущность дуализма внутренней политики Екатерины II. Расширение границ империи. Русская культура XVIII в.: от петровских инициатив к «веку просвещения». Попытки реформирования политической системы России при Александре I: проекты М.М. Сперанского и Н.Н. Новосильцева. Изменение политического курса в 20-х гг. XIX в.: причины и последствия. Победа России в войне против Наполеона и ее значение. Внутренняя и внешняя политика Николая I. Россия и Кавказ. Крестьянский вопрос в XIX в.: этапы решения. Подступы к решению в первой половине XIX в. Предпосылки и причины отмены крепостного права. Итоги и значение крестьянской реформы. Политические преобразования 60-70-х гг. Формирование «индустриальной реальности». Особенности промышленного переворота в России. Присоединение Средней Азии. Общественно-политическое движение в России в XIX в. Русская культура в XIX в.: общие достижения и противоречия. Создание первых высших учебных заведений в Азиатской части России.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Начало промышленного переворота в Европе.
2. Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы.
3. Ускорение процесса индустриализации в XIX в. и его политические, экономические, социальные и культурные последствия.
4. Возникновение марксизма.
5. Исторические предпосылки российской модернизации.
6. Реформы Петра: цели, содержание, характер, последствия.
7. Значение преобразований для дальнейшего развития страны.
8. Период дворцовых переворотов.
9. Социально-экономическое развитие России во второй половине XVIII в.
10. Формирование крепостнической системы.
11. Пореформенная Россия и Запад: сравнение уровней развития.
12. Основные тенденции развития всемирной истории в XIX в.

13. Международные отношения в Европе накануне Отечественной войны. Дипломатические расчеты сторон, союзники Франции и России.
14. М. М. Сперанский: судьба реформатора в России.
15. Причины, ход и последствия Крымской войны.
16. Предпосылки экономических и политических реформ в России во второй половине XIX в.
17. Отмена крепостного права в России: реакция разных слоев общества.
18. Реформы в области государственного управления и самоуправления в оценках историков.
19. Промышленный переворот в Европе и России: общее и особенное.
20. Утверждение капиталистической модели экономического развития России.
21. Основные направления внешней политики России во второй половине XIX в.
22. Россия в системе военно-политических союзов.
23. Русская православная церковь в XIX в.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.**

### **Перечень тем рефератов к разделу 1**

1. Ким Ю.В. Взгляды графа А.И. Мусина-Пушкина на «крестьянский вопрос» в преддверии реформы 1861 г. // Вестник РГГУ. № 10 (111). 2013. – С. 98-106. Электронный ресурс: <http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=5468>
2. Карпюк С.Г. Два патриотизма в «Истории» Фукидида // Вестник РГГУ. № 10 (53) / 10. 2010. – С. 101-117. Электронный ресурс: <http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=5468>
3. Басовская Н.И. Война и мир в истории цивилизации (постановка проблемы на материале древней и средневековой истории) // Вестник РГГУ. № 13 (135). 2014. – С. 9-15. Электронный ресурс: <http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=5468>
4. Флоря Б.Н. Переговоры между Россией и Речью Посполитой о союзе против османов (1673–1676) // Древняя Рус. Вопросы медиевистики. № 1 (67). 2017. – С. 61-75. Электронный ресурс: <http://www.drevnyaya.ru/>
5. Роменский А.А. Корсунский поход князя Владимира: обстоятельства осады и захвата города // Древняя Рус. Вопросы медиевистики. № 1 (63). 2016. – С. 5-15. Электронный ресурс: <http://www.drevnyaya.ru/>
6. Кучкин В.А. Три завещания Василия I // Древняя Рус. Вопросы медиевистики. № 2 (64). 2016. – С. 33-54. Электронный ресурс: <http://www.drevnyaya.ru/>
7. Азбелев С.Н. Место сражения на Куликовом поле по летописным данным // Древняя Рус. Вопросы медиевистики. № 3 (65). 2016. – С. 17-32. Электронный ресурс: <http://www.drevnyaya.ru/>
8. Поляковская М.А., Куш Т.В. Культ Св. Константина Великого в византийской дворцовой традиции // Проблемы социальной истории и культуры средних веков и раннего нового времени. Вып. 12. / под ред. А.Ю. Прокопьева. – СПб., 2015. – С. 38. Электронный ресурс: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=19918>
9. Соловьев Ю.П. Коллаборационизм 1812 года. Сословный аспект. // Диалог со временем. Альманах интеллектуальной истории. Вып. 58. М.: ИВИ, 2017. - С. 201-224. Электронный ресурс: <http://roii.ru/publications/dialogue>
10. Леонтьева О.Б. Как реформа стала Великой. Отмена крепостного права как «место памяти» в исторической культуре императорской России // Диалог со временем. Альманах интеллектуальной истории. Вып. 56. М.: ИВИ, 2016. - С. 229-245. Электронный ресурс: <http://roii.ru/publications/dialogue>
11. Шевцова О.Н. Образы народа в сюжетах «Истории государства Российского» Н.М. Карамзина // Диалог со временем. Альманах интеллектуальной истории. Вып. 57. М.: ИВИ, 2016. - С. 116-123. Электронный ресурс: <http://roii.ru/publications/dialogue>
12. Мухин О.Н. Царь-реформатор и его «непотребный сын». Проблема отцов и детей в монарших семьях раннего нового времени // Диалог со временем. Альманах

интеллектуальной истории. Вып. 47. М.: ИВИ, 2014. - С. 129-150. Электронный ресурс: <http://roii.ru/publications/dialogue>

13. Карнишина Н.Г. Государственно-церковные отношения в России во второй половине XIX – начале XX в. // Вестник Томского государственного университета. История. № 5 (31). 2014. - С. 16-23. Электронный ресурс: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=17940>

14. Демократическая тенденция в политической истории средневековой Руси: политические системы, институты и группировки // Российское государство в историческом измерении. Труды исторического факультета С.-Петербургского государственного университета. Т. 15. – СПб., 2013. - С. 29-42. Электронный ресурс: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=17940>

15. Кротов П.А. Опыт государственной реформы Петра Великого и современная Россия // Российское государство в историческом измерении. Труды исторического факультета С.-Петербургского государственного университета. Т. 15. – СПб., 2013. - С. 58-72. Электронный ресурс: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=17940>

16. Фомин В.В. Норманистская версия происхождения имени «Русь» и ее научная несостоятельность // История и историки: историографический вестник / Ин-т рос. Истории РАН. – М.: Наука, 2009. - С. 11-70. Электронный ресурс: [http://iriran.ru/sites/default/files/IiI2007\\_2009.pdf](http://iriran.ru/sites/default/files/IiI2007_2009.pdf)

17. Старостенков Н.В., Ляпунова Н.В., Погосян Л.В., Татыева Е.В. Совместная деятельность народных училищ и церковно-приходских школ в конце XIX века по просвещению народа // Ученые записки Российского государственного социального университета. № 3. Т. 15 (136). 2016. – 152-160. Электронный ресурс: <http://rgsu.net/about/science/publishing/magazine/>

18. Шаров В. Опричнина // Родина. № 1. 1991. – С. 23-27.

19. Экштут С. Переключка судеб – Александр I и Павел Пестель // Родина. № 10. 1989. - С. 77-81.

20. Кобрин В. Смута // Родина. № 3. 1991. - С. 67-74.

21. Шепелев Л. Феномен чина в России // Родина. № 3. 1992. – С. 41-46.

22. Рукавишников Е.Н. Внешняя политика и пребывание российского военного флота в Средиземном море. 1770 – 1774 гг. // Вопросы истории. № 9. 2008. - С. 122-134. Электронный ресурс: <http://historystudies.org/2014/12/flot/#more-520>

23. Павлив А.А. Развитие государственности в России на фоне аналогичных процессов в Англии и Франции (дореволюционный период) // Исторический журнал: научные исследования. № 1. 2015. – С. 24 - 35. Электронный ресурс: <http://www.nbpublish.com/hsmag/>

24. Володихин Д.М. Князь Дмитрий Тимофеевич Трубецкой как представитель высшей русской аристократии XVII века // Исторический журнал: научные исследования. № 4. 2012. – С. 46 - 51. Электронный ресурс: <http://www.nbpublish.com/hsmag/>

25. Колосков Е.А. Ледовое побоище в контексте мифологизации истории // Исторический журнал: научные исследования. № 3. 2012. – С. 46 - 55. Электронный ресурс: <http://www.nbpublish.com/hsmag/>

26. Бохун Т. История польского гарнизона в Москве. 1610-1612 гг. // Мир истории: российский электронный журнал. № 1. 2012. Электронный ресурс: <http://www.historia.ru/>

27. Рогинский В.В. Изменение политической карты Балтийского региона в эпоху наполеоновских войн // Мир истории: российский электронный журнал. № 2. 2011. Электронный ресурс: <http://www.historia.ru/>

28. Гринев А. Отдавай-ка землицу Алясочку! // Историк. № 3 (27). 2017. – С. 74-78. Электронный ресурс: <http://nmmclub.to/forum/viewtopic.php?t=1111486>

29. Горский А.А. Приглашение Рюрика на княжение и его место в процессе складывания русской государственности // Исторический вестник. Т. 1 (148). – М., 2012. – С. 6-24. Электронный ресурс: <http://runivers.ru>

30. Усачев А.С. Первые века «Русской державы»: взгляд из Московского царства XVI в. // Исторический вестник. Т. 1 (148). – М., 2012. – С. 144-174. Электронный ресурс: <http://runivers.ru>

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

### **Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

#### **РАЗДЕЛ 2. Россия и мир в XX - начале XXI вв.**

**Тема 2.1.** Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5, ПК-6)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Роль XX столетия в мировой истории. Созревание социально-политических и экономических предпосылок для модернизации в различных регионах мира. Глобализация общественных процессов. Россия на стадии монополистического капитализма. Роль государства в экономике страны. Начало капиталистической индустриализации, её особенности. Экономическая политика правительства. Программы Н.Х. Бунге, И.А. Вышнеградского, С.Ю. Витте. Переходный характер российских экономических и социальных структур. Российская деревня и аграрная реформа П.А. Столыпина: сущность, итоги, последствия. Революция 1905–1907 гг. в России: расстановка политических сил, итоги. Политические партии России: генезис, классификация, программы и тактика. Опыт «думского парламентаризма». Идеи монархизма в российской буржуазии. Партия кадетов и ориентация на капиталистическое развитие по западному образцу. Образование партии социалистов-революционеров на основе народнической идеологии. Программа «социализации земли». Меншевицкая и большевицкая концепции революции. Политическая ориентация меньшевиков на оппозиционную буржуазию и на буржуазную революцию западного образца. Влияние традиционных форм общинной демократии на политические предпочтения масс. Появление Советов. Манифест 17 октября 1905 г. Государственная Дума: структура, место в системе органов власти и особенности. Политическое лидерство кадетов в Государственной Думе. Интеллигенция об опыте первой русской революции и способах модернизации России. Неравномерность и противоречивость мирового развития на рубеже XIX-XX вв. Обострение проблемы разделения сфер влияния и передела мира. Политика России на Балканах и в Персии. Русско-японская война 1904-1905 гг. Русско-германские противоречия. Складывание военно-политического союза Англии, Франции и России (Антанты). Российская империя и Первая мировая война: мировой баланс сил и национальные интересы. Роль Восточного фронта в войне. Отношение к войне различных партий и классов. Ход военных действий. Брусиловский прорыв. Рост антивоенных настроений. Первая мировая война как кризис мирового общественного развития. Итоги и последствия Первой мировой войны. Версальско-Вашингтонская система мирного урегулирования и её противоречия. Нарастание революционной ситуации в России в годы Первой мировой войны. Самодержавие и либеральная оппозиция. Падение самодержавия и проблемы исторического выбора. Распад Российской империи, образование конгломерата независимых государств на её территории. Особенности формирования властных структур. Особенности социальной психологии и политических предпочтений крестьянства и рабочих. Феномен большевизма: причины захвата и удержания власти. Российская революция как часть общеевропейского кризиса. Современная историография о причинах, содержании и последствиях революции 1917 года в России.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Россия на стадии монополистического капитализма.
2. Экономическая политика правительства. Программы Н.Х. Бунге, И.А. Вышнеградского, С.Ю. Витте

3. Российская деревня и аграрная реформа П.А. Столыпина: сущность, итоги, последствия.
4. Революция 1905–1907 гг. в России: расстановка политических сил, итоги.
5. Политические партии России: генезис, классификация, программы и тактика.
6. Русско-японская война 1904-1905 гг.
7. Российская империя и Первая мировая война: мировой баланс сил и национальные интересы.
8. Февральская и Октябрьская революции 1917 года.

**Тема 2.2.** Основные факторы и явления мирового развития в XX в. Место и роль России в этом процессе. Россия и мир на рубеже XX-XXI веков.

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5, ПК-6)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Мир между мировыми войнами. Новая карта Европы. Версальская система международных отношений. Лига наций. Капиталистическая мировая экономика в межвоенный период. Мировой экономический кризис 1929 и «великая депрессия». Идеологическое обновление капитализма под влиянием социалистической угрозы. Приход к власти фашистов в Германии. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Адаптация Советской России на мировой арене. Коминтерн как орган всемирного революционного движения. Политический кризис в Советском государстве в начале 1920-х гг. Переход от военного коммунизма к нэпу. Образование СССР. Особенности советской национальной политики и модели национально-государственного устройства. Борьба в руководстве партии по вопросам развития страны. Возвышение И.В. Сталина. Курс на строительство социализма в одной стране. Форсированная индустриализация: предпосылки, источники накопления, методы, темпы, итоги. Политика сплошной коллективизации сельского хозяйства, ее социальные и политические последствия. Утверждение тоталитарного политического режима. Экономические основы советского политического режима. Культурная революция в Советском государстве. Конституция СССР 1936 г. Объективная необходимость коренных преобразований в социально-экономических и политических отношениях советского общества. Противоречивый характер, непродуманность целей и задач перестройки. Начало демократизации общества. Просчёты и ошибки в сфере социально-экономической и внешней политики. Попытка государственного переворота 1991 г. Усиление политической борьбы в Советском Союзе. Национальный радикализм и межнациональные отношения. Распад СССР и образование СНГ. Предварительные итоги «холодной войны». Россия в 1990-е гг. Либеральная концепция российских реформ: переход к рынку, формирование гражданского общества и правового государства. «Шоковая терапия» экономических реформ в начале 90-х гг. XX в.: либерализация цен, ваучерная приватизация. Резкая поляризация общества. Ухудшение экономического положения значительной части населения. Конституционный кризис в России в 1993 г. и демонтаж системы власти советов. Конституция РФ 1993 г. Становление и развитие российского федерализма, его особенности. Военно-политический кризис в Чечне. Наука, культура, образование в рыночных условиях. Социальная цена и первые результаты реформ. Внешняя политика РФ в 1991–1999 гг. Политические партии и общественные движения России. Россия и СНГ. Россия в системе мировой экономики и международных связей.

Глобализация мирового экономического, политического и культурного пространства. Конец однополярного мира. Повышение роли КНР в мировой экономике и политике. Расширение ЕС на восток. Россия в начале XXI в. Модернизация общественно-политических отношений. Социально-экономическое развитие РФ в период 2001-2010 гг. Внешняя политика РФ. Региональные и глобальные интересы России. Роль РФ в современном мировом сообществе.



### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Мир между мировыми войнами. Новая карта Европы. Версальская система международных отношений.
2. Мировой экономический кризис 1929 и «великая депрессия».
3. Идеологическое обновление капитализма под влиянием социалистической угрозы.
4. Приход к власти фашистов в Германии.
5. «Новый курс» Ф. Рузвельта.
6. 1985-1991 гг.: попытки всестороннего реформирования советской системы. Основные этапы перестройки.
7. Внешняя политика СССР. «Новое политическое мышление». Конец холодной войны. Крах мировой социалистической системы.
8. Обострение межнациональных отношений в СССР в период перестройки.
9. Борьба общественно-политических сил. Углубление социально-экономического кризиса.
10. Распад СССР и его предпосылки. Образование СНГ.
11. Либеральная концепция российских реформ: переход к рынку, формирование гражданского общества и правового государства.
12. Конституция РФ 1993 г. Становление и развитие российского федерализма, его особенности.
13. Внешняя политика РФ в 1991–1999 гг.
14. Политические партии и общественные движения России.
15. Россия в начале XXI в. Модернизация общественно-политических отношений.
16. Социально-экономическое развитие РФ в период 2001-2010 гг.
17. Внешняя политика РФ. Региональные и глобальные интересы России.
18. Роль РФ в современном мировом сообществе.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.**

#### **Перечень тем эссе к разделу 2:**

1. Что я знаю о Первой мировой войне?
2. «Можно было совершенно не соглашаться со многими идеями большевиков... но надо быть беспристрастным и признать, что переход власти в руки пролетариата в октябре 1917 г., проведенный Лениным и Троцким, обусловил собой спасение страны, избавив ее от анархии» (В. Игнатъев).
3. Альтернатива развития октябрьских событий 1917 года.
4. Был ли неизбежен Октябрь 1917 г.?
5. Три похода Антанты: миф или реальность?
6. Почему проиграла Белая гвардия?
7. «Незначительные жертвы» индустриализации.
8. Сравнительный анализ политики военного коммунизма и НЭПа.
9. Коллективизация – трагедия крестьянина-труженика?
10. Кто проиграл «зимнюю войну»? (О советско-финской войне 1939 – 1940 гг.).
11. Дискуссия о намерениях Сталина нанести превентивный удар по Германии.
12. Чтобы не было войны. Размышления о влиянии идеологий на судьбу мира.
13. Война в истории моей семьи.
14. «Одна из главных ошибок немцев объясняется тем, что они обманулись в своих расчетах на отсутствие сплоченности многонационального Советского государства и недооценили патриотической готовности русских драться за свою Родину» (Из английского журнала 1945 г.).
15. «Одержав победу, несмотря на колоссальные жертвы и разрушения, Советский Союз в небывалой степени увеличил свою мощь и международный авторитет» (В.П. Смирнов).
16. Что вы знаете о Коминтерне как органе всемирного революционного движения?
17. Коллаборационизм или предательство?
18. Горячие точки «холодной войны».

19. Политическое сотрудничество союзников во время войны: дружба или соперничество?
20. «К сожалению, до конца довести реформу Косыгин так и не смог по ряду причин, одной из которых – и главной, на мой взгляд, являлось отсутствие поддержки со стороны большинства членов Политбюро». (Н.К. Байбаков).
21. Была ли альтернатива распаду Советского Союза?
22. Распад СССР: закономерный или спровоцированный процесс?
23. Афганская война Советского Союза: экспансионизм или защита национальных интересов?
24. Развал СССР – благо или катастрофа XX века.
25. Как вы относитесь к Карибскому кризису?
26. Политическое реформирование как элемент концепции перестройки.
27. «... Если говорить откровенно, мы еще до сих пор не изучили в должной мере общество, в котором живем и трудимся». (Ю.В. Андропов)
28. «... И, прямо скажем, мы рассчитывали, что нас на руках будет носить развитый Запад. Да нет! Это иллюзия, утопия, никто никого нигде не будет носить». (М.С. Горбачев)
29. «... Нравится вам или нет, но история на нашей стороне. Мы вас закопаем!» (Н.С. Хрущев)
30. «...Всеобщая вера в революцию есть уже начало революции». (В.И. Ленин)

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

### 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 учебной дисциплине является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-5	Способен воспринимать межкультурное	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в	Этап формирования знаний

	разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	контексте мировой истории философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира	
		Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира понимать межкультурное разнообразие общества	Этап формирования умений
		Владеть: навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации основные вехи истории России и зарубежных стран методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации навыками оценки и интерпретации истории навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1, УК-5, ОПК-1	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: (9-10) баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: (8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных

			<p>деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: (0-6) баллов.</p>
УК-1, УК-5, ОПК-1	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10) баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: (8-9) баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: (0-6) баллов.</p>
УК-1, УК-5, ОПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: (0-6) баллов.</p>

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Цивилизация и культура: теория культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского.
2. Основные черты западной цивилизации.
3. Цивилизация средневековой Руси.
4. Основные факторы и этапы становления российской государственности.
5. Принятие христианства на Руси.
6. Цивилизации Западной Европы в период классического средневековья (XI-XIV вв.).
7. Европейская цивилизация в эпоху зарождения капиталистических отношений (XV-XVII вв.).
8. Исторические условия, факторы и предпосылки образования Древнерусского государства «Киевская Русь».
9. Характерные черты Древнерусского государства «Киевская Русь».
10. Духовная жизнь и культура страны в IX-XII вв.
11. Русь в период удельной (феодальной) раздробленности: причины раздробленности, характерные черты и последствия.
12. Борьба Руси с иноземными захватчиками. Ордынское иго.
13. Основные факторы и явления мирового развития в XV-XVII вв.
14. Специфика (особенности) становления и развития Российского централизованного государства в XV-XVII вв.
15. Основные этапы собирания русских земель вокруг Москвы.
16. Предпосылки образования Российского централизованного государства.
17. Социальная структура Русского государства в XV – XVI вв.
18. Особенности государственного и общественного развития России в XVII в.
19. Реформы Ивана IV, их итоги и историческое значение.
20. Внешняя политика страны в период правления Ивана Грозного.
21. «Смутное время» на Руси: причины, характерные черты, итоги и последствия.
22. Борьба русского народа за социальное и национальное освобождение в годы «Смуты».
23. Основные факторы и явления мировой истории в XVIII в.
24. Особенности российских преобразований в первой четверти XVIII столетия.
25. Эпоха «дворцовых переворотов»: сущность, причины, содержание и последствия для развития страны.
26. Преобразования Екатерины II и итоги российской модернизации к концу XVIII в.
27. Внешняя политика России в постпетровское время (30-90-е гг. XVIII в.).
28. Крестьянская война под предводительством Емельяна Пугачёва: причины, основные этапы и итоги.
29. Основные факторы и явления мирового развития в XIX в.
30. Содержание преобразований в российском обществе в первой половине XIX века.
31. Внешняя политика России в начале XIX в. Отечественная война 1812 г.
32. Общественно-политическая мысль в России в первой половине XIX в. Движение декабристов и его историческое значение.
33. Реформы 1860-1870-х гг.: причины, цели и основные направления преобразований.
34. Преобразования в области крестьянского вопроса в 60-90-х гг. XIX в.
35. Судебная реформа в 60-90-х гг. XIX в.
36. Земская и городская реформы в 60-90-х гг. XIX в.
37. Особенности складывания индустриального (капиталистического) общества в России во второй половине XIX в.
38. Революционное народничество в 60-80-х гг. XIX в.: основные идеи, программные

цели, организационное устройство и тактика действий.

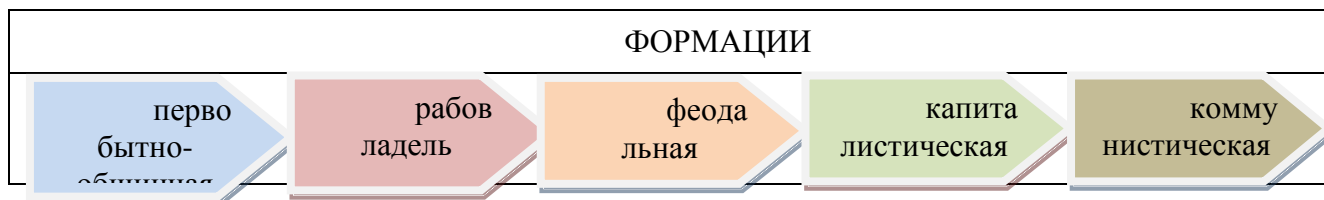
39. Рабочее движение и распространение марксизма в России.
40. «Золотой век» в истории русской культуры.
41. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.
42. Первая русская революция 1905-1907 гг.: причины, основные этапы, характерные черты, итоги и историческое значение.
43. Становление партийной системы страны в конце XIX – начале XX в.
44. Аграрная реформа П.А. Столыпина: цели, содержание, итоги историографические оценки.
45. Влияние Первой мировой войны на внутреннее и международное положение России.
46. Великая российская революция 1917 г. Выбор пути развития и победа Советской власти.
47. Первые преобразования Советской власти в политической, экономической, социальной и духовной сферах жизни общества (1917-1920 гг.).
48. Итоги и историческое значение Великой Октябрьской социалистической революции 1917 г.
49. Россия в период Гражданской войны и иностранной интервенции. Источники и факторы победы Советской власти.
50. Основные факторы и явления мирового развития в 20-30-е гг. XX в.
51. Основные направления и содержание НЭПа.
52. Индустриализация страны в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
53. Коллективизация страны в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
54. Культурное строительство (культурная революция) в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
55. Подготовка страны и Вооруженных Сил к войне в 30-е гг. XX в.: трудности, достижения и просчёты.
56. Основные направления деятельности Советского правительства и ЦК ВКП(б) по мобилизации всех сил и средств страны на отпор и разгром врага в годы Великой Отечественной войны.
57. Источники и факторы победы советского народа в Великой Отечественной войне.
58. Основные факторы и явления мирового развития в послевоенный период.
59. Восстановление народного хозяйства страны после окончания Великой Отечественной войны: трудности, основные направления, источники, методы и средства, итоги.
60. Социально-экономическое развитие страны в 50-60-х гг. XX в.
61. Интенсификация экономики (1965-1982 гг.). Итоги и оценки экономической политики СССР в «предперестроечный период».
62. Эволюция политической сферы жизни советского общества в 40-80-е гг. XX в. Противоречия политического развития страны.
63. Эволюция духовной сферы жизни советского общества в 40-80-е гг. XX в.
64. Курс на перестройку советского общества, её направленность и результаты.
65. «Холодная война» в послевоенный период планетарного развития.
66. Кризис власти и распад СССР.
67. Формирование новой российской государственности: основные этапы, содержание, характер и тенденции.
68. Эволюция внешней политики России в 90-е гг. XX и в начале XXI столетий.
69. Направленность и содержание современной социально-экономической политики и её итоги.
70. Особенности развития цивилизаций Европы и США в Новое время.

71. Российская цивилизация и современная цивилизация США.

Аналитическое задание:

Аналитические задания к экзамену:

1. До недавнего времени в основе периодизации в отечественной науке лежало понятие «общественно-экономическая формация». В результате, всемирная история была поделена на пять следующих друг за другом формаций:



Определите, каких методологических ориентиров придерживались ее авторы.

2. Какие концепции положены в основу периодизации истории Н.М. Карамзиным, С.М. Соловьевым, В.О. Ключевским? Обоснуйте свой ответ.

Автор «Истории государства Российского» Н.М. Карамзин очерчивал в истории три периода:

	Древнейшая история	От Рюрика до Ивана III	Система уделов
I	Средняя история	От Ивана III до Петра I	Единовластие
II	Новая история	От Петра I до Александра I	Изменение гражданских обычаев

Автор «Истории России с древнейших времен» С.М. Соловьев выделил в истории четыре периода:

	От Рюрика до Андрея Боголюбского	Период господства родовых отношений в политической жизни.
I	От Андрея Боголюбского до начала XVII в.	Период борьбы родовых и государственных начал, завершившийся полным торжеством государственного начала.
II	С начала XVII до середины XVIII в.	Период вступления России в систему европейских государств
V	С середины XVIII в. до реформ 60-х гг. XIX в.	Новый период русской истории

Автор «Курса русской истории» В.О. Ключевский выделил в истории России четыре периода:

	С VIII до XIII в.	Русь Днепровская, городова, торговая	Днепровский период
I	С XIII до середины XV в.	Русь Верхневолжская, удельно-княжеская, вольно-земледельческая	Верхневолжский период
II	С половины XV до второго десятилетия XVII в.	Русь Великая, Московская, царско-боярская, военно-землевладельческая	Великорусский период
V	С начала XVII в. до	Всероссийский, императорско-дворянский	Всероссийский период

	половины XIX в.	период	
--	-----------------	--------	--

### 3. Анализ источника.

Дан текст «Повести временных лет» (Повесть временных лет / Сост., примеч. и ук. А.Г. Кузьмина, В.В. Фомина. Вступ. ст. и перевод А.Г. Кузьмина / Отв. ред. О.А. Платонов. – М.: Институт русской цивилизации, Родная страна, 2014. – 544 с. (фрагмент):

*«... В лето 6370 (862). Изгнали варягов за море и не дали им дани, и начали сами собой владеть. И не было среди них правды, и встал род на род, и были между ними усобицы, и начали воевать сами с собой. И сказали они себе: «Поищем себе князя, который управлял бы нами и судил по праву». И пошли за море к варягам, к руси, ибо так звались те варяги – русь, как другие зовутся шведы, иные же норманны, англы, другие готы, эти же – так. Сказали руси чудь, словене, кривичи все\*: «Земля наша велика и обильна, а наряда в ней нет. Приходите княжить и управлять нами». И избрались три брата со своими родами, и взяли с собой всю русь, и пришли к словенам первым, и срубили город Ладогу, и сел в Ладоге старейший Рюрик, а другой – Синеус – на Белоозере, а третий – Трувор – в Изборске. И от тех варягов прозвалась Русская земля. Новгородцы же, люди новгородские – от рода варяжского, прежде же были словене\*. Два года спустя умерли Синеус и брат его Трувор. И принял всю власть один Рюрик, и пришел к Ильменю, и срубил городок над Волховом, и назвал его Новгород, и сел тут княжить, раздавая волости и города рубя, – тому Полоцк, другому Ростов, этому Белоозеро. И по тем городам варяги – пришельцы, а изначальное население в Новгороде – словене, в Полоцке – кривичи, в Ростове – меря, в Белоозере – весь, в Муроме – мурома, и всеми ими обладал Рюрик. И было у него два мужа, не племени его, но бояре, и отпросились они в Царьград со своим родом. И отправились по Днепру, и, проходя мимо, увидели на горе городок. И спросили: «Чей это городок?» И сказали им: «Было три брата: Кий, Щек и Хорив, которые построили городок этот и погибли, а мы, их потомки, сидим здесь и платим дань хазарам». Аскольд же и Дир остались в этом городе, собрали около себя много варягов и стали управлять землей полян. Рюрик же в это время княжил в Новгороде.*

*... В лето 6387 (879). Умер Рюрик, передав княженье свое Олегу, своему родичу, которому отдал на руки и сына Игоря, ибо тот был еще совсем мал.*

*В лето 6390 (882). Пошел в поход Олег, набрав с собой много воинов: варягов, чудь, словен, мерю, весь, кривичей, и пришел к Смоленску с кривичами, и взял город, и посадил в нем мужа своего. Оттуда отправился вниз, и взял Любеч, и посадил мужа своего. И пришли к горам Киевским, и узнал Олег, что княжат здесь Аскольд и Дир. И спрятал он одних воинов в ладьях, а других оставил позади, а сам подошел к горам, неся малолетнего Игоря. И подплыл под Угорское, укрыв своих воинов, и послал к Аскольду и Диру, говоря им: «Гость я, и идем мы в Греки от Олега и княжича Игоря. Придите к нам, своим родичам». Когда же Аскольд и Дир пришли, воины выскочили из ладей, и сказал Олег Аскольду и Диру: «Вы не князья и не княжеского рода, я же княжеского рода». И вынесли Игоря: «А это сын Рюриков». И убили Аскольда и Диру, и отнесли на гору, и погребли его [Аскольда] на горе\*, которая зовется ныне Угорской, где теперь Ольмин двор; на той могиле поставил Ольма церковь святого Николая. А Дирова могила – за церковью святой Ирины. И сел Олег княжить в Киеве, и сказал Олег: «Это будет мать городам русским». И были у него варяги и словене, и прочие – прозвавшиеся русью. Именно Олег начал ставить города и установил дани словенам и кривичам, и мери, и уставил давать дань варягам от Новгорода по 300 гривен на лето ради сохранения мира, которая и давалась варягам до смерти Ярослава\*...»*

#### Вопросы к тексту:

1. Сформулируйте вопросы по тексту, направленные на выделение основных событий, описанных в летописи.
2. Поразмышляйте, какова была роль норманнов в зарождении и формировании государственности на землях восточных славян и тесно связанных с ними в историческом развитии угро-финских племен? Свой ответ аргументируйте письменно.



**4. Проанализируйте событие X в. – языческую реформу Владимира I в 980 г. по схеме:**

Сущность реформы	Причины реформы	Взаимодействие с окружающей действительностью	Значение реформы

**5. Проанализируйте, какие наказания получили бы современные российские граждане, совершившие преступления, описанные в «Русской Правде»?**

**6. Заполните таблицу «Социальный состав Руси (IX – начало XII в.)»**

Социальные группы	Документы

**7. Анализ источника.**

Текст документа: *«...На стороне тверских князей были право старшинства и личные доблести, средства юридические и нравственные; на стороне московских были деньги и умение пользоваться обстоятельствами, средства материальные и практические, а тогда Русь переживала время, когда последние средства были действительнее первых. Князья тверские никак не могли понять истинного положения дел и в начале XIV в. всё ещё считали возможной борьбу с татарами.*

*Московские князья иначе смотрели на положение дел. Они пока вовсе не думали о борьбе с татарами; видя, что на Орду гораздо выгоднее действовать «смирной мудростью», т.е. угодничеством и деньгами, чем оружием, они усердно ухаживали за ханом и сделали его орудием своих замыслов. Никто из князей чаще Калиты не ездил на поклон к хану, и там он был всегда желанным гостем, потому что приезжал туда не с пустыми руками... Благодаря тому московский князь, по генеалогии младший среда своей братии, добился старшего великокняжеского стола».*

**Вопросы к тексту:**

1. Как оценивает историк политическую линию тверских князей? Назовите не менее трёх положений.
2. Какие факты свидетельствуют о более дальновидной политике московских князей? В чём видит историк преимущества московских князей? Укажите в общей сложности не менее трёх положений.
3. Какие черты политики московского князя Ивана Калиты отмечает историк? Приведите не менее трёх черт.

**8. Аргументируйте ответы на поставленные вопросы.**

1. Какой город на Руси стал первой жертвой монголов? Почему князь Владимирский не помог ему?
2. Какое время года и почему выбрал Батый для похода на северо-восточную Русь?
3. Какова была тактика монголов при осаде городов и в полевым сражении?
4. Недостатки русской армии в 1236 г в сражении с монгольской армией.
5. Какая стратегия и тактика обороны русских княжеств против монголов, на ваш взгляд, могла быть наилучшей?
6. Почему монголы не тронули в 1237-1238 гг. Новгород, Смоленск, Киев?
7. В какие страны Европы вторглась армия Батые после покорения Руси?
8. Почему католическая Церковь не объявила крестовый поход Европы против монголов в 1241 г.?
9. Могли ли монголы подчинить Западную Европу так же, как подчинили Русь?
10. Почему монголы, победив Русь, не поселились сами на ее землях?
11. Как повлиял монгольский удар на соотношение 3-х сил в городах Руси: «вече – бояре – князь»?
12. Какова связь между битвами Александра Невского и монгольским вторжением на Русь?
13. Почему западноевропейские рыцари стремились на восток?

14. Как противостояла Русь вторжению крестоносцев в начале XIII в.?
15. Какие меры были предприняты новгородским князем Александром Ярославичем для укрепления обороноспособности Новгородской земли?
16. В чем было преимущество западноевропейских феодалов перед русским войском?
17. Почему дружина Александра Невского сумела разбить шведов и крестоносцев, но всех сил Руси не хватило для отражения нашествия монголов?
18. Как чтут в нашей стране память Александра Невского? Вспомните имена героев Невской битвы.
19. Чем прославился Сергей Радонежский?
20. Каковы были предпосылки объединения русских земель?
21. В чем причина объединения русских земель вокруг Москвы?

#### 9. Анализ текста.

Дан текст: «Милюков П.Н. Теория «Москва – третий Рим» в общественной и церковной жизни России конца XV – XVI веков» // Хрестоматия по истории России: В 4 т. – М., 1994. – Т.1. С древнейших времен до XVII века. – С. 192-193. (фрагмент):

*«...Со времени принятия христианства русская церковь находилась в зависимости от константинопольского патриарха, составляя просто одну из подведомственных ему епархий. До татарского нашествия высшее духовное лицо в России, киевский митрополит прямо назначался из Константинополя. Со времени нашествия татар это отношение русской церкви к патриарху начало изменяться. Прежде всего, в связи с тем же наплывом тюрков из Азии. Византия попала в руки крестоносцев четвертого крестового похода. Среди этой двойной неурядицы – в России и на Балканском полуострове – русские митрополиты все чаще стали посвящаться дома, а в Константинополь ездили только за утверждением. Так продолжалось два века – до середины XV столетия. В это время из Константинополя стали приходить на Русь страшные вести. Началось с того, что один из митрополитов, присланных в Москву патриархом, объявил великому князю московскому, что должен ехать в Италию, к латинам, на духовный собор во Флоренцию. Византия сама воспитала нас в ненависти к западной церкви. По внушениям восточной церкви, нельзя было даже есть и пить из одних сосудов с латинами. Естественно, что сборы митрополита (Исидора) в Италию показались москвичам «новы, чужды, неприятны». Несмотря на отговариванья великого князя, Исидор поехал. Из Флоренции он привез с собой еще более неожиданную новость: унию восточной и западной церкви. Это было уже слишком. Митрополит был низложен и осужден собором русского духовенства; вместо него выбран собором же свой митрополит – из русских (Иона) - и заготовлена объяснительная грамота в Византию. В грамоте этой великий князь требовал разрешения впредь поставлять митрополита в России. Требование это мотивировалось дальностью пути, непроходимостью дорог в Византию, нашествием татар. Но между строк легко было прочесть, что главные причины просьбы – «разногласия» в самой восточной церкви. Русское правительство до такой степени было смущено принятием унии в Константинополе, что даже не решилось обратиться к патриарху; грамота была направлена к императору Константину Палеологу» ....*

**Сформулируйте вопросы к тексту, направленные на выделение основных идей и положений и подготовьте ответы на них в письменной форме.**

#### 10. Составьте схемы и проведите их сравнительный анализ:

Схема 1. «Органы власти и управления Руси (XV – первая половина XVI в.)»

Схема 2. «Органы власти и управления в России (в середине XVI в.)»

Дайте письменно ответ на вопрос: «Какую эволюцию претерпел государственный аппарат в середине XVI в.»

#### 11. Заполните таблицу.

Этапы закрепощения крестьян в Российском государстве		
Этапы	Название этапа	Содержание этапа

--	--	--

**12. Составьте схему «Социальная структура общества России в XVII в.» и дайте письменно ответ на вопросы:**

1. Какой была социальная структура России в XVII в.?
2. В чем, на ваш взгляд, заключается суть эволюции государственного устройства России в XVII в.

**13. Тест для блиц-опроса.**

**1. Орган при царе, состоящий из представителей различных слоев населения и созывавшийся для решения наиболее важных государственных дел:**

- 1) Боярская дума;
- 2) вече;
- 3) Земский Собор;
- 4) Генеральные штаты.

**2. Избранная Рада - это**

- 1) небольшой кружок близких Ивану IV людей;
- 2) высший совет при князе;
- 3) народное собрание, решавшее важнейшие государственные дела;
- 4) орган власти, управляющий личными делами царя.

**3. Тремя мероприятиями Ивана IV являются:**

- 1) отмена крепостного права;
- 2) введение подушной подати;
- 3) издание судебника;
- 4) проведение сошной реформы;
- 5) организация стрелецкого войска.

**4. В результате изменений в системе местного самоуправления:**

- 1) появились приказы;
- 2) отменено кормление;
- 3) изменен порядок замещения высших должностей;
- 4) территория страны стала делиться на уезды.

**5. Главная задача Ливонской войны:**

- 1) уничтожение католического Ливонского ордена;
- 2) выход России к Балтийскому морю;
- 3) не допустить проникновения Швеции в Прибалтику;
- 4) борьба с засильем Польши на Украине.

**6. Венчание на царство Ивана IV произошло:**

- 1) 1533;
- 2) 1538;
- 3) 1547;
- 4) 1551.

**7. Одним из итогов военной реформы стало создание:**

- 1) Елена Глинская в период своего правления провела ряд важных реформ;
- 2) Иван IV первым из царей венчался на царство;
- 3) Судебник Ивана VI был принят в середине XVI века;
- 4) В ходе военной реформы было создано ополчение;
- 5) Первый период Ливонской войны закончился поражением для России;
- 6) самой трагичной страницей опричнины Ивана стал поход на Псков;
- 7) итогом царствования Ивана IV стал хозяйственный упадок страны;
- 8) дворяне – это люди, получившие за службу государю земельный надел;
- 9) на юге русскими землям постоянно угрожало Крымское ханство.

**8. Восстановите последовательность:**

- 1) принятие судебника Ивана IV;
- 2) завершение Ливонской войны;

- 3) начало опричнины;
- 4) присоединение Казани;
- 5) сожжение Москвы крымским ханом.

**14. Дайте письменную оценку политики опричнины, опираясь на мнения отечественных историографов: Н.М. Карамзина, В.О. Ключевского, С.М. Соловьева, С.Ф. Платонова, С.Б. Веселовского, А.А. Зимина, В.Б. Кобрина, Р.Г. Скрынникова и др.**

**15. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:**

- 1682–1725 гг. – \_\_\_\_\_  
1695, 1696 гг. – \_\_\_\_\_  
1697–1698 гг. – \_\_\_\_\_  
1700–1721 гг. – \_\_\_\_\_  
1710–1713 гг. – \_\_\_\_\_  
1711 г. – \_\_\_\_\_  
1718 г. – \_\_\_\_\_  
1721 г. – \_\_\_\_\_  
1722 г. – \_\_\_\_\_  
1722–1723 гг. – \_\_\_\_\_  
1724 г. – \_\_\_\_\_

**16. Дайте письменное определение следующих понятий:**

- Коллегии – \_\_\_\_\_  
Мануфактура – \_\_\_\_\_  
Меркантилизм – \_\_\_\_\_  
Камерализм – \_\_\_\_\_  
Протекционизм – \_\_\_\_\_  
Рекрутская повинность – \_\_\_\_\_  
Святейший Синод (Синод) – \_\_\_\_\_  
Сенат (Правительствующий Сенат) – \_\_\_\_\_  
Табель о рангах – \_\_\_\_\_

**17. тест для блиц-опроса**

**1. Тремя мероприятиями Петра I, направленными на «европеизацию» страны являются:**

- 1) учреждение министерств вместо коллегий;
- 2) введение подворного налога вместо подушной подати;
- 3) празднование нового года 1 января;
- 4) введение общерусского свода законов – Судебника;
- 5) учреждение Сената;
- 6) упразднение патриаршества и создание Синода.

**2. «Оком государевым» Петр I назвал вновь введенную должность:**

- 1) обер-прокурора Синода;
- 2) президент Юстиц-коллегии;
- 3) генерал-прокурора;
- 4) канцлера.

**3. Двумя последствиями реформ Петра I являлись:**

- 1) социокультурный раскол российского общества;
- 2) усиление и рост бюрократии;
- 3) переход к сословно-представительной монархии;
- 4) отказ от использования крепостного труда в промышленности.

**4. «Матерью Полтавской баталии» назвал Петр I победу:**

- 1) под Гродно;
- 2) при взятии Ниеншанца;

- 3) у деревни Лесной;
- 4) под Азовым.

**5. Высшим гражданским чином в Табели о рангах являлся:**

- 1) надворный советник;
- 2) канцлер;
- 3) тайный советник;
- 4) статский советник.

**6. Что из названного относится к эпохе дворцовых переворотов:**

- 1) замена коллегий министерствами;
- 2) учреждение Сената;
- 3) попытка ограничения власти монарха «кондициями»;
- 4) прекращение деятельности Земского собора.

**7. С какой целью и в чьих интересах были составлены «кондиции» Верховным Тайным Советом?**

- 1) с целью ограничения самодержавия в пользу аристократической верхушки;
- 2) с целью восстановления традиционного абсолютизма;
- 3) с целью ограничения верховной власти в пользу более широких кругов дворянства;
- 4) установления избирательного правления.

**8. Тайный верховный совет с широкими полномочиями, ограничивающими царскую власть, был создан:**

- 1) после стрелецкого бунта 1682 г.;
- 2) в период «Семибоярщины»;
- 3) после смерти Петра I;
- 4) при подготовке коронации Анны Ивановны;
- 5) на Земском соборе 1598 г., избравшем царем Б. Годунова.

**18. тест для блиц-опроса**

**1. Установите хронологическую последовательность событий эпохи Екатерины II.**

- 1) созыв Уложенной комиссии;
- 2) губернская реформа 1775 года;
- 3) начало Крестьянской войны под предводительством Е. И. Пугачева;
- 4) Жалованная грамота дворянам.

**2. Высшее учреждение по делам Русской православной церкви, созданное в первой четверти XVIII в., называлось**

- 1) приказ тайных дел;
- 2) Сенат;
- 3) Верховный тайный совет;
- 4) Синод.

**3. Чертой, логически НЕ совместимой с понятием «абсолютизм», является**

- 1) создание регулярной армии;
- 2) централизация и бюрократизация управления;
- 3) подчинение церкви государству;
- 4) разделение законодательной и исполнительной власти.

**4. К особенностям экономического развития России первой четверти XVIII века НЕ относится**

- 1) развитие новых промышленных районов;
- 2) активное строительство казенных мануфактур;
- 3) широкое применение наемной рабочей силы;
- 4) использование крепостного труда на мануфактурах.

**5. Численный рост мануфактур при Петре I был связан в первую очередь с**

- 1) растущим спросом крестьянского населения на промышленные товары;

- 2) выполнением работ по заказам западных стран;
- 3) необходимостью снабжения армии и флота в условиях войны;
- 4) быстрым ростом материального благосостояния населения.

**6. К периоду дворцовых переворотов в России относится**

- 1) установление конституционной монархии;
- 2) утверждение новой царствующей династии монархов Рюриковичей;
- 3) усиление роли гвардии и фаворитов императоров в государственных делах;
- 4) создание высшего законосовещательного органа - Государственного совета.

**7. С понятием «бироновщина» связан период правления**

- 1) Екатерины I;
- 2) Анны Иоанновны;
- 3) Елизаветы Петровны;
- 4) Екатерины II.

**8. «Кондиции» 1730 г. предусматривали**

- 1) условия вступления на престол Анны Иоанновны;
- 2) порядок назначения на высшие государственные и военные посты;
- 3) правила поведения в дворянском кругу;
- 4) выдвижение кандидатов в депутаты для «Уложенной комиссии».

**9. Дополните:**

экономическая политика на ранних стадиях развития капитализма, предусматривавшая создание первоначального капитала путем преобладания экспорта над импортом, активное государственное вмешательство в хозяйственную деятельность - это \_\_\_\_\_.

**19. тест для блиц-опроса**

**1. Превращение дворянства из служилого в привилегированное сословие окончательно произошло в царствование**

- 1) Ивана IV;
- 2) Петра I;
- 3) Анны Иоанновны;
- 4) Екатерины II.

**2. Царствование Екатерины II было временем**

- 1) просвещенного абсолютизма;
- 2) политической раздробленности;
- 3) создания сословно-представительной монархии;
- 4) оформления конституционной монархии.

**3. Уложенная комиссия, созванная Екатериной II, была призвана**

- 1) восстановить право крестьян на уход от помещиков;
- 2) разработать новый свод законов;
- 3) ввести деление страны на губернии;
- 4) отменить привилегии дворянства.

**4. Реформа местного управления, проведенная Екатериной II во второй половине XVIII в., имела целью**

- 1) ликвидировать кормления;
- 2) ликвидировать губернии и уезды;
- 3) укрепить государственную власть на местах;
- 4) создать земства.

**5. Перевод земельной собственности церкви в государственную собственность, проведенный при Екатерине II, - это**

- 1) фаворитизм;
- 2) секуляризация;
- 3) отходничество;
- 4) меркантилизм.

**6. Хронологическая последовательность правителей эпохи дворцовых переворотов.**

- 1) Петр III;
- 2) Екатерина I;
- 3) Елизавета Петровна;
- 4) Анна Иоанновна.

**7. Соответствие между терминами и их определениями.**

**ТЕРМИНЫ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1) ассамблея   | А) высший орган по делам законодательства и управления при императоре |
| 2) Сенат       | Б) государственная должность по придумыванию новых налогов            |
| 3) Кунсткамера | В) государственная должность по надзору за деятельностью Сената       |
| 4) прибыльщик  | Г) первый в России естественно-исторический музей                     |
|                | Д) общественное собрание для отдыха и развлечений                     |

**8. Соответствие между именами российских монархов и событиями, относящимися к их правлению.**

**ГОСУДАРИ**

**СОБЫТИЯ**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1) Анна Иоанновна     | А) упразднение всех внутренних таможенных пошлин              |
| 2) Елизавета Петровна | Б) ограничение срока обязательной дворянской службы 25 годами |
| 3) Екатерина II       | В) учреждение Правительствующего Сената                       |
| 4) Павел I            | Г) учреждение Вольного экономического общества                |
|                       | Д) отмена Указа Петра I о престолонаследии                    |

**9. Дополните:**

внутренняя политика в ряде европейских стран XVIII в., направленная на активное преобразование «сверху» наиболее устаревших феодальных порядков и предполагающая «союз монархов и философов», - это \_\_\_\_\_.

**20. Заполните предлагаемые таблицы и дайте ответы на следующие вопросы:**

1. Какой документ окончательно оформил сословие дворян как привилегированного слоя?
2. Как изменилось положение правящего класса – дворянства во второй половине XVIII в.?
3. Какие сословия в конце XVIII в. относились к податным, а какие - к неподатным?

Таблица 1. Табель о рангах

/п	Гражданские чины	Соответствующие чины		
		военные	морские	придворные

Таблица 2. Сословия и сословные категории в России (конец XVIII в.)

Сословия	Сословные категории

**21. Составьте схему «Органы власти и управления Российской империи в 20-70-е гг. XVIII в.» и письменно дайте ответ на поставленные вопросы:**

1. Чем объяснить отмену Петром I приказной системы?
2. Чем отличалась коллегиальная система от приказной?

3. Когда и с какой целью был создан Сенат?

4. Когда и каким образом православная церковь в России была окончательно подчинена государству?

**22. Перечислите реформы 1860-х – 1870-х годов. Почему в исторической литературе их нередко называют «политическими»?**

Опираясь на данные, размещенные на официальных сайтах, а также любую иную достоверную информацию, заполните следующую таблицу:

Реформа	Время проведения (начала)	Разработчики	Цели реформы	Основные мероприятия	Итоги
Земская					
Городская					
Судебная					
Военная					
Образования					

Назовите причины введения местного самоуправления. В чьих интересах были введены земства? Для ответа на этот вопрос рассмотрите порядок выборов губернских и уездных земских учреждений и определите, какая из социальных групп играла в них ведущую роль. Какие функции выполняли земства? Почему земства были учреждены только в Европейской части России (46 губерний)?

Укажите цель судебной реформы. Какие принципы судопроизводства и какая система судов были введены «судебными уставами» 1864 г.? Как долго продолжалась судебная реформа? Назовите её основные недостатки.

Военная реформа оказалась наиболее сложной. Она проводилась долго (началась в 1862 г. и окончилась в 1874 г.), поэтапно и сразу по нескольким направлениям (изменение принципа комплектования армии, реорганизация управления войсками, перевооружение). Назовите основные мероприятия на каждом из названных направлений. Удалось ли к концу правления Александра II модернизировать русскую армию? Подтвердилась ли на практике успешность этой военной реформы?

Почему необходимо было провести реформу образования в 1860-е гг.? Назовите изменения в системе высшего образования (университетов). Какие типы школ были введены в ходе реформирования системы образования?

Почему реформы 1860-х – 1870-х гг. носили незавершенный характер?

**23. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:**

1855–1881 гг. – \_\_\_\_\_

1853–1856 гг. – \_\_\_\_\_

19 февраля 1861 г. – \_\_\_\_\_

1863 г. – \_\_\_\_\_

1864 г. – \_\_\_\_\_

1870 г. – \_\_\_\_\_

1874 г. – \_\_\_\_\_

1877–1878 гг. – \_\_\_\_\_

**24. Дайте письменное определение следующих понятий:**

Временнообязанные крестьяне – \_\_\_\_\_

Всесословная воинская повинность – \_\_\_\_\_

Выкупная операция – \_\_\_\_\_



Земства (земские учреждения) – \_\_\_\_\_  
Конституция (от лат. constitutio – устройство) – \_\_\_\_\_  
Либерализм – \_\_\_\_\_  
Модернизация – \_\_\_\_\_  
Отрезки – \_\_\_\_\_

**25. Тест для блиц-опроса.**

**1. По форме государственного устройства Россия к началу XIX в. была**

- 1) раннефеодальной монархией;
- 2) неограниченной монархией;
- 3) конституционной монархией;
- 4) президентской республикой.

**2. В ряду причин, побудивших Александра I приступить к разработке проектов либеральных реформ, было влияние**

- 1) теории «официальной народности»;
- 2) положений теории общинного социализма;
- 3) идей эпохи Просвещения;
- 4) взглядов революционеров-демократов.

**3. В первые годы царствования Александра I Негласным Комитетом называли**

- 1) тайную организацию дворян-декабристов;
- 2) небольшой круг друзей императора, разрабатывавших проекты реформ;
- 3) неофициальное правительство при монархе во главе с А.Ф. Адашевым;
- 4) организаторов «Священного союза».

**4. Указ о «Вольных хлебопашцах» 1803 г. предусматривал**

- 1) обязательную отмену крепостного права
- 2) освобождение крепостных крестьян за выкуп и наделение их землей при желании помещика
- 3) выкуп (за счет казны) части крепостных и переселения их на свободные земли
- 4) разрешение крестьянам выходить из общины и селиться на хуторах

**5. В первой половине XIX в. отходниками назывались крепостные крестьяне**

- 1) переселенные помещиком на пустующие земли;
- 2) сбежавшие от помещика;
- 3) отданные помещиком в рекруты;
- 4) отправлявшиеся на заработки с разрешения помещика;

**6. Одной из причин крестьянских волнений в России в первой половине XIX в. было**

- 1) стремление крестьян добиться выхода из общины с землей;
- 2) недовольство крестьян высокими выкупными платежами;
- 3) нежелание крестьян наниматься на работу к помещикам;
- 4) нежелание крестьян работать на барщине.

**7. В XIX в. министерства, как органы центральной исполнительной власти и управления, пришли на смену**

- 1) земствам;
- 2) приказам;
- 3) коллегиям;
- 4) совнархозам.

**8. В ходе управленческих преобразований Александра I в России был(а) создан(а)**

- 1) Государственный совет;
- 2) Верховный тайный совет;
- 3) Земский собор;
- 4) Государственная Дума.

**9. «Введение к уложению государственных законов» как проект реформ в России было составлено**

- 1) Н.М. Карамзиным;
- 2) М.М. Сперанским;
- 3) П.А. Столыпиным;
- 4) А.А. Аракчеевым.

**26. Тест для блиц-опроса.**

**1. В основу государственного устройства М.М. Сперанский предлагал заложить принцип**

- 1) православия, самодержавия и народности;
- 2) введения всеобщего избирательного права;
- 3) разделения ветвей власти;
- 4) всевластия бюрократического аппарата.

**2. Устройство военных поселений в России после Отечественной войны 1812 г. было поручено**

- 1) М.М. Сперанскому;
- 2) А.А. Аракчееву;
- 3) Н.Н. Новосильцеву;
- 4) М.И. Кутузову.

**3. Государственным деятелем, имевшим исключительное влияние на Александра I в последние годы правления, был**

- 1) Н.М. Карамзин;
- 2) А.А. Аракчеев;
- 3) М.И. Кутузов;
- 4) М.М. Сперанский.

**4. Политические убеждения декабристов сформировались под влиянием**

- 1) первой русской революции;
- 2) идей эпохи Просвещения;
- 3) преобразований Николая I;
- 4) Первой Мировой войны.

**5. «Священный союз», созданный после победы над Наполеоном, представлял собой**

- 1) объединение сторонников реформ в Европе;
- 2) коалицию европейских монархов;
- 3) общественное объединение ветеранов войн;
- 4) военный союз против России.

**6. К изменениям в общественной жизни страны при Николае I следует отнести**

- 1) децентрализацию и демократизацию системы государственного управления;
- 2) сокращение численности чиновников;
- 3) появление движения декабристов;
- 4) формирование течения славянофилов.

**7. В 1826 г. Николай I учредил Третье отделение Собственной Его Императорского Величества канцелярии, которое стало органом, ведавшим**

- 1) управлением государственными крестьянами;
- 2) политическим сыском;
- 3) проведением военной реформы;
- 4) сбором государственных податей.

**8. Официальная идеология в царствование Николая I основывалась на положении**

- 1) «право наций на самоопределение»;
- 2) «православие, самодержавие, народность»;

- 3) «Москва — третий Рим, а четвертому не бывать»;  
 4) «священство выше царства».

**9. Соответствие между названиями войн и их датами**

НАЗВАНИЯ ВОЙН	ДАТЫ
1) Отечественная война	А) 1877-1878 гг.
2) Крымская война	Б) 1812 г.
3) Кавказская война	В) 1853-1856 гг.
4) Северная война	Г) 1700-1721 гг.
	Д) 1810-е-1870-е гг.

**10. Установите соответствие между именами российских монархов и проведенными в их царствование мероприятиями**

ИМЕНА	МЕРОПРИЯТИЯ
1) Павел I империи	А) создание Свода законов Российской империи
2) Александр I	Б) отмена крепостного права
3) Николай I	В) учреждение министерств
4) Александр II	Г) введение рекрутской повинности
	Д) указ о трехдневной барщине для крепостных крестьян.

**27. Анализ текста.**

Изучение «Письма Я.И. Ростовцева к Александру II» (Хрестоматия по истории СССР. 1861 – 1917. – М., 1990. – С. 31-33. Фрагмент)

1. *Каковы причины составления письма императору? Кто такой Яков Иванович Ростовцев?*

2. «Главное противоречие состоит в том, - отмечал автор письма, что у комиссий и некоторых депутатов различные точки исхода: у комиссий – государственная необходимость и государственное право; у них – право гражданское и интересы частные. Они правы со своей точки зрения, мы правы со своей»

*Почему возникло данное противоречие? Как оно было разрешено в ходе реформы? Почему в нынешних условиях довольно часто возникают противоречия между законодательной и исполнительной ветвями власти? В чем конкретно? Как они преодолеваются? Используется ли при этом опыт прошлого?*

3. Ростовцев жалуется царю, что «огромное число врагов реформы... обвиняет и словесно, и письменно. Редакционные комиссии в желании обобрать дворян, иные даже и в желании произвести анархию, называя некоторых из членов комиссий красными».

*Почему многие дворяне противились грядущей крестьянской реформе? Какие силы противятся проводимым реформам сегодня? Какие ярлыки навешивают друг на друга противостоящие группировки?*

4. Говоря об усилиях комиссий, Ростовцев заключает, что главная цель – спасти Россию.

*От чего (кого) надо было спасти Россию в 1859 г.? Не сгустил ли краски автор письма?*

Сегодня мы также часто из самых разных источников слышим о необходимости спасения России.

*Как отличить фальшивых патриотов от истинных? Какие приоритеты необходимо выделить, чтобы заменить термин спасти выражением сделать Россию могущественной и цивилизованной державой?*

Автор письма советует императору «для исторической будущности России не завязывать новых, незнакомых России узлов, подобных тем, которые Европа в продолжение двух столетий распутывает или разрушает»

*Что это за узлы, которые «завязывались» в России на европейский лад?*

Имеет ли сегодня место механическое перенесение опыта зарубежных стран на российскую почву реформ? Если да, то в чем конкретно? Каким образом необходимо использовать мировые достижения цивилизации в своих преобразованиях?

### 28. Анализ текста.

Статья Г.В. Плеханова «Открытое письмо к петроградским рабочим» (фрагмент):

*«Несвоевременно захватив политическую власть, русский пролетариат не совершит социальную революцию, а только вызовет гражданскую войну, которая заставит его отступить далеко назад от позиций, завоеванных в феврале и марте нынешнего года. Наш рабочий класс ещё далеко не может с пользой для себя и для страны взять в свои руки всю полноту политической власти. Навязать ему такую власть — значит толкать его на путь величайшего исторического несчастья, которое было бы величайшим несчастьем и для всей России... В стране наш рабочий класс составляет меньшинство... Сама экономика нашей страны осудила бы его на жесточайшее поражение... Власть должна опираться на коалицию всех живых сил страны, то есть на все классы и слои, которые не заинтересованы в восстановлении старого порядка».*

1. Назовите год написания данной статьи. Взгляды какой политической партии отражает автор статьи?

2. Какова точка зрения автора о готовности России к социалистической революции? Приведите не менее трёх положений её аргументирующих.

3. Привлекая знания по истории, укажите, какие из доводов автора были подтверждены, а какие — опровергнуты дальнейшим политическим развитием России. Приведите не менее трёх положений.

**29. Используя данные, размещенные на официальных сайтах, а также любую иную достоверную информацию, заполните следующие таблицы и проанализируйте полученную информацию в письменном виде:**

**Таблица 1.** «Основные политические партии в России в 1905-1906 гг.»

Наименование партии	Месяц и год образования	Численность (чел.)	Лидеры
<b>МОНАРХИЧЕСКИЕ</b>			
<b>ЛИБЕРАЛЬНОЙ БУРЖУАЗИИ</b>			
<b>РЕВОЛЮЦИОННО-ДЕМОКРАТИЧЕСКИЕ</b>			

**Таблица 2.** Партийно-политический состав Государственной думы

п/п	Название фракций и групп	Количество депутатов
	Первая Государственная дума (27 апреля – 8 июля 1906 г.)	
	Вторая Государственная дума (20 февраля – 2 июня 1907 г.)	

Третья Государственная дума (1 ноября 1907 г. – 9 июня 1912 г.)	
Четвертая Государственная дума (15 ноября 1915 г. – 6 (19) октября 1917 г.)	

**Таблица 3.** Сравнительный анализ программ политических партий

Программные документы партий по:	Монархические партии	Партии либеральной буржуазии	Революционно-демократические партии
крестьянскому вопросу			
по вопросу государственного устройства			
национальному вопросу			
рабочему вопросу			
отношение к Государственной Думе			
отношение к революции			
социальная база политических партий			

**30. Дайте аргументированный ответ на следующие вопросы:**

1. Когда и чем закончилась первая революция в России?
2. Что означает «третьеиюньская монархия»?
3. Какие главные вопросы рассматривала третья Государственная дума?
4. Дайте характеристику деятельности четвертой Государственной думы.
5. I Дума просуществовала 72 дня, II – 103 дня. Почему так часто менялся состав Думы?
6. В чем опыт создания и функционирования Государственной думы в России может быть полезным в развитии парламентаризма в современной России?
7. Кто начал подготовку аграрной реформы в начале XX в. и в чем она состояла?
8. Какие преобразования готовил П.А. Столыпин?
9. Охарактеризуйте международное положение в 1907-1914 гг.
10. Охарактеризуйте состояние экономики ведущих государств мира к 1914 г.
11. К каким итогам привела внешняя политика правительства России в 1914 г.?

**31. Анализ текста.**

Из Постановления Политбюро ЦКВКП(б) «О мероприятиях по ликвидации кулацких хозяйств в районах сплошной коллективизации».

*1. «Исходя из политики ликвидации кулачества как класса и в связи с этим из необходимости провести наиболее организованным путём начавшийся в районах сплошной коллективизации процесс ликвидации кулацких хозяйств... ЦК постановляет: ...провести немедленно... следующие мероприятия: 1) Отменить в районах сплошной коллективизации в отношении индивидуальных крестьянских хозяйств действие законов об аренде земли и применении наёмного труда в сельском хозяйстве... 2) Конфисковать у кулаков этих районов средства производства, скот, хозяйственные и жилые постройки, предприятия по*

переработке, кормовые и семенные запасы. 3) ...принять в отношении кулаков следующие меры: а) первая категория— контрреволюционный кулацкий актив немедленно ликвидировать путём заключения в концлагеря, не останавливаясь в отношении организаторов террористических актов, контрреволюционных выступлений и повстанческих организаций перед применением высшей меры репрессии; б) вторую категорию должны составить остальные элементы кулацкого актива, особенно из наиболее богатых кулаков и полупомещиков, которые подлежат высылке в отдаленные местности Союза ССР...; в) в третью категорию входят оставляемые в пределах района кулаки, которые подлежат расселению на новых отводимых им за пределами колхозных хозяйств участках. 4. Количество ликвидируемых по каждой из трёх категорий кулацких хозяйств... в среднем, примерно, 3—5%. Настоящее указание (3—5%) имеет целью сосредоточить удар по действительно кулацким хозяйствам и, безусловно, предупредить распространение этих мероприятий на какую-либо часть середняцких хозяйств. Выселению и конфискации имущества не подлежат семьи красноармейцев и командного состава РККА...

II. ... 1. Предложить ОГПУ репрессивные меры в отношении первой и второй категории кулаков провести в течение ближайших четырёх месяцев (февраль — май), исходя из приблизительного расчёта — направить в концлагеря 60000 и подвергнуть выселению в отдаленные районы —150000 кулаков; 5. Высылаемым и расселяемым кулакам, при конфискации у них имущества, должны быть оставлены лишь самые необходимые предметы домашнего обихода, некоторые элементарные средства производства...».

#### **Дайте ответ на следующие вопросы:**

1. Укажите год принятия постановления. Назовите имя руководителя страны в это время. Какое историческое понятие характеризует процесс образования крупных социалистических крестьянских хозяйств в описываемый период?
2. Как большевики называли процесс «ликвидации кулачества как класса»? Используя документ, назовите не менее двух неотложных мероприятий, которые должны были не допустить сопротивления крестьянского населения властям.
3. Какие карательные меры применяла власть к лицам, подлежащим раскулачиванию? Назовите не менее трёх из них.

### **32. Анализ текста.**

Из статьи западного историка Б.Г. Гарта:

«...Трехмесячная борьба за овладение городом в тактическом плане для немцев свелась к таранным лобовым ударам... Чем глубже немцы втягивались в жилые районы города с их многочисленными домами, тем медленнее развивалось их наступление. На последнем этапе осады линия фронта проходила в нескольких сотнях метров от западного берега Волги, но к этому времени немецкий натиск в результате исключительно тяжёлых потерь стал ослабевать. Каждый шаг вперед обходился им всё дороже и приносил всё меньше результатов. Сложные условия уличных боев с упорно обороняющимся противником более благоприятствовали русским, хотя они также находились в трудном положении. В сложившейся обстановке им приходилось перевозить подкрепления и боеприпасы на пароме и баржах через Волгу под артиллерийским огнем. Это ограничивало размеры сил, которые русские могли держать и обеспечивать снабжением на западном берегу реки для обороны города. В силу этого защитники города неоднократно подвергались тяжёлым испытаниям... Напряжение сил героических защитников достигло предела, но они выстояли».

#### **Дайте ответ на вопросы:**

1. Укажите название города, о котором говорится в статье. К какому году относится описываемая ситуация?
2. На основе текста и знаний из курса истории назовите не менее трёх проблем, с которыми столкнулись защитники города.

3. Приведите не менее трёх причин, по которым защитники города, всё же сумели выстоять.

**33. В истории России известны две личности, два генерала – Д.М. Карбышев (1880-1945) и А.И. Деникин (1872-1947). Проведите сравнительный анализ их профессиональной деятельности и оцените с позиций патриота России.**

**34. Анализ текста.**

Из секретной докладной записки начальника управления МГБ по Хабаровскому краю министру госбезопасности.

*«При земельной собственности, высоком уровне механизации, сравнительно плодородных почвах и благоприятных климатических условиях сельское хозяйство в колхозах Хабаровского края должно успешно развиваться. В действительности же этого на деле не происходит, особенно за последние годы. Посевные площади колхозов в 1947 г. ещё не достигли довоенного уровня... Колхозы края всё ещё продолжают собирать весьма низкие урожаи по всем культурам. Так, если средняя урожайность зерновых культур в 1940 г. составляла 11,6 цнт с га, то в 1946 г. упала до 4,1 цнт... Всего же в 1947 г. колхозы недодали государству 24,5 тыс. тонн хлеба, что составляет 28% по отношению к плану хлебозаготовок. ... Основная масса колхозников получала менее 500 граммов зерна на трудодень. Около половины колхозников выдали... менее 300 граммов, тогда как в 1940 г. свыше половины колхозников выдали на трудодень от 1 до 5 кг хлеба... В погоне за мнимым выполнением и перевыполнением плана госпоставок со стороны местных партийных и советских органов ... применялись недопустимые меры принуждения для вывозки и сдачи на склады семенного зерна. В ряде колхозов 15-процентный аванс на трудодни не выдавался, а весь хлеб вывозили на элеваторы. Планы сдачи хлеба государству в 1947 г. по несколько раз изменялись в ходе выполнения госпоставок в сторону их увеличения ... Так, председатель колхоза «Красный уссуриец» заявил: «Никакой разницы между условиями жизни в нашем колхозе и условиями жизни заключенного в тюрьме я не вижу».*

**Дайте ответ на вопросы:**

1. Под каким названием вошел в историю описываемый в источнике период? Укажите его хронологические рамки и фамилию руководителя СССР.

2. Какие явления в жизни колхозов отмечает автор? В чём он видит причины тяжелого положения в сельском хозяйстве края, непосредственно не пострадавшего от войны? Укажите всего не менее трёх положений.

3. Почему записка была секретной? Назовите не менее двух причин. О каких характерных чертах политики государства в этот период можно судить по отрывку? Приведите не менее двух черт.

**35. Опишите феномен научно-технического прогресса в СССР.**

**36. Опишите феномен демократии в России.**

**37. Анализ текста.**

Из послания руководителя СССР Президенту США.

*«Уважаемый г-н Президент! ...Мы ценим то, что Вы, как и мы, не догматически подходили к решению вопроса о ликвидации возникшей напряженности, и это позволило нам в сложившихся условиях найти и более гибкую форму проверки вывоза указанных средств. Понимание и гибкость, проявленные Вами в этом деле, высоко оцениваются нами, хотя наша критика американского империализма остаётся, конечно, в силе, потому что этот конфликт был действительно создан политикой Соединенных Штатов Америки в отношении Кубы... Мы с Вами пережили в течение короткого времени довольно острый кризис. Острота его заключалась в том, что мы с Вами готовы были уже сейчас сразиться, а это привело бы к мировой термоядерной войне со всеми её страшными последствиями. Мы учли это и ... пошли на компромисс, хотя понимали, и сейчас заявляем об этом, что Ваши претензии не имели под собой никакой правовой основы».*

**Дайте ответ на вопросы:**

1. Укажите название события, о котором идёт речь в отрывке. Назовите фамилию адресата послания.

2. На основе текста и знания курса истории укажите, что автор называет «указанными средствами», и назовите обстоятельства, взятые каждой из сторон как условия достижения договоренности. Приведите всего не менее трёх положений.

3. Приведите не менее трёх причин достижения договоренности о ликвидации кризиса, ослаблении международной напряженности.

**38. XX век изобилует реформаторами в России. Это: С.Ю. Витте, П.А Столыпин, В.И. Ленин, Н.С. Хрущев, А.Н. Косыгин, М.С. Горбачев, Е.Т. Гайдар, Б.Н. Ельцин, В.В. Путин и др. Оцените их действия по следующей схеме:**

Приверженность реформам;

Риск в принятии решений;

Умение предвидеть дальнейший ход реформ;

Сильный характер;

Нетерпимость к оппонентам;

Итоги реформ.

Составьте сравнительную таблицу.

**39. Заполните таблицу.**

Таблица. К разработке национальной идеи современной России

Составляющие русской идеи	С древнейших времен до начала XX в.	1917 – 1991 гг.	С 90-х гг. XX в. по н.в.
собирание земель			
православие			
коллективизм			

**40. В словарях и энциклопедиях дано более 10 определений понятия «история». Подберите подтверждающие примеры к отдельным из них.**

**Например:** Определение: «История - действительность в процессе развития». Подтверждающий пример: «Законы истории. Диалектика истории».

История – совокупность фактов и событий, относящихся к прошлой жизни; прошлое, сохранившееся в памяти людей.

История – ход, последовательное развитие чего-либо.

История – наука, изучающая последовательное развитие, последовательные изменения какой-либо области природы, культуры, знания.

История – совокупность фактов и событий, связанных с кем-, чем-либо.

История – рассказ, повествование.

История – происшествие, событие, случай.

**41. В словарях и энциклопедиях дано более 10 определений понятия «исторический». Подберите конкретные примеры к предлагаемым определениям.**

**Например:** Определение: «Исторический – важный для истории, знаменательный, вошедший в историю. Подтверждающий пример: «Историческая дата. У меня всегда, еще с юношеских лет было ощущение, что я живу в историческое время».

Исторический – существовавший в действительности, соответствующий в реальной действительности; не вымышленный.

Исторический – имеющий в основе событие из истории.

Исторический – рассматривающий явления с точки зрения их возникновения и развития в связи с конкретными условиями их существования.

Исторический – изучающий явления в их последовательном развитии.

Исторический – связанный с определенным этапом развития общества: не вечный, преходящий.



Исторический – относящийся ко времени, от которого сохранились вещественные памятники.

**42. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:**

1533 – 1547 гг. - \_\_\_\_\_

16 января 1547 г. - \_\_\_\_\_

1550 г. – \_\_\_\_\_

1551 г. – \_\_\_\_\_

1552 г. – \_\_\_\_\_

1556 г. – \_\_\_\_\_

1558–1583 гг. – \_\_\_\_\_

1565–1572 гг. – \_\_\_\_\_

1571–1598 гг. – \_\_\_\_\_

**43. Дайте письменное определение следующих понятий:**

Боярская Дума – \_\_\_\_\_

Земский собор – \_\_\_\_\_

Избранная рада - \_\_\_\_\_

Кормление – \_\_\_\_\_

Местничество – \_\_\_\_\_

Опричнина – \_\_\_\_\_

Приказ – \_\_\_\_\_

Стоглавый собор – \_\_\_\_\_

Ясак – \_\_\_\_\_

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

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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 учебной дисциплине 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.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Бузескул, В. П. Всеобщая история и ее представители в России в XIX и начале XX века / В. П. Бузескул ; под редакцией В. И. Вернадского, С. А. Жебелёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07361-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474656> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века : учебник и практикум для вузов / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494919> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Князев, Е. А. История России. Вторая половина XIX — начало XX века : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12282-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494878> (дата обращения: 14.05.2022).

4.Князев, Е. А. История России. XX век : учебник для вузов / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12569-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496165> (дата обращения: 14.05.2022).

5.Некрасова, М. Б. Отечественная история : учебник и практикум для вузов / М. Б. Некрасова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04695-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488566> (дата обращения: 14.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы истории России начала XX века : учебное пособие для вузов / Е. А. Соловьев, В. В. Блохин, Л. А. Новикова ; под редакцией В. М. Козьменко. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07196-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494225> (дата обращения: 14.05.2022).
2. История России в 2 ч. Часть 2. XX — начало XXI века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 328 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08972-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470806> (дата обращения: 14.05.2022).
3. Зуев, М. Н. История России до XX века : учебник и практикум для вузов / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01311-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470340> (дата обращения: 14.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ

7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «История (история России, Всеобщая история)» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию 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.

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.

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 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.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) *«История (история России, Всеобщая история)»* в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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).

**Учебная аудитория для занятий семинарского 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),

**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) *«История (история России, Всеобщая история)»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

Учебные часы дисциплины (модуля) *«История (история России, Всеобщая история)»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** - бакалавриат, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: ассистент А.А. Денисов, ассистент Мосина Н.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филол. наук, профессор кафедры  
английского языкознания  
МГУ им. М.В. Ломоносова



О.Д. Вишнякова

К. филол. н., доцент кафедры иностранных  
языков № 2  
РЭУ имени Г.В. Плеханова



К.Б. Акопян

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.....	4
1.3 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	26
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	26
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	26
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	27
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	28
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	36
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	36
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	36
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	37
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	38
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	38
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	39
5.6 Образовательные технологии. ....	40
Лист регистрации изменений.....	41

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об иностранном языке (английском) с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по использованию иностранного языка в социальной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. формирование представлений о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области,
2. развитие умений устной и письменной коммуникации на иностранном языке в межличностном общении.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Иностранный язык» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины «Иностранный язык» в средней школе.

Изучение дисциплины (модуля) «Иностранный язык» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

## 1.3 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 универсальных компетенций: УК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной форм на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ьк)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ьк) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ьк) языка (-ов) <i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации <i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций

		языке(ах)	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ьк) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию правила ее представления на русском и иностранном (-ьк) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и)
			УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ьк) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ьк) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности

## 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.

По дисциплине (модулю) предусмотрены *зачеты (1 и 2 семестры)*

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		
Учебные занятия лекционного типа	2	2	0		
Практические занятия	0	0	0		

<b>Иная контактная работа</b>	58	20	38		
Иная контактная работа. Практическая подготовка	58	20	38		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>102</b>	<b>41</b>	<b>61</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>		
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		

**2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)**  
**Заочная форма обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Модуль 1 Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	20	11	1	0	0	10	
Тема 1.1. Структура английского предложения Глагол to be.оборот there is / there are. Специальные вопросы	14,5	10	4,5	0,5	0	0	4	
Тема 1.2. Времена группы Simple Неопределённые местоимения. Daily Routine. Eating habits	16,5	10	6,5	0,5	0	0	6	
<b>Раздел 2.</b>	36	21	11	1	0	0	10	
Тема 2.1. Времена группы Continuous.	14,5	10	4,5	0,5	0	0	4	
Тема 2.2. Popular Myths	16,5	11	6,5	0,5	0	0	6	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>				0	0		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>							
<b>Общий объём, часов</b>	72	41	22	2			20	
<b>Модуль 2 Семестр 2</b>								
<b>Раздел 3.</b>	36	20	12				12	
Тема 3.1. Времена группы Perfect Continuous.								
Тема 3.2. College life								
<b>Раздел 4.</b>	36	20	12				12	
Тема 4.1. Времена группы Perfect								
Тема 4.2. Global languages								
<b>Раздел 5.</b>	36	21	14				14	
Тема 5.1. Passive Voice								
Тема 5.2. Social life								
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачёт</i>							
Общий объём, часов	108	61	38				38	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	102	60	2			58	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (1 семестр)</b>								
Раздел 1.	19	7		10		2		0
Раздел 2.	22	10		10		2		0
Общий объём, часов в семестре	41	17		20		4		9
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
<b>Модуль 2 (2 семестр)</b>								
Раздел 3.	19	7		10		2		0
Раздел 4.	19	7		10		2		0
Раздел 5.	23	6		15		2		0
Общий объём, часов в семестре	61	20		35		6		9
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём, часов	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>10</b>		<b>18</b>

### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### Модуль 1 (Семестр 1).

##### РАЗДЕЛ 1.

**Структура английского предложения. Глагол to be. оборот there is/there are. Специальные вопросы. Времена группы Simple. Неопределённые местоимения. Daily Routine. Eating habits**

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Структура английского предложения». Повторение и закрепление грамматического материала по темам “To be in Present, Past and Future Simple”, “There is/there are”, “Special questions”. Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Простые предложения (повествовательное, вопросительное, отрицательное предложения).
2. Сложные предложения (повествовательное, вопросительное, отрицательное предложения).
3. Главные члены предложения и их выражение.
4. Глагол *to be* в настоящем времени.
5. Глагол *to be* в прошедшем времени.
6. Глагол *to be* в будущем времени .
7. Специальные вопросы.
8. Конструкция *there is/there are*.
9. Время Present Simple.
10. Время Past Simple
11. Время Future Simple
12. Лексика по теме “Daily routine”.
13. Рассказ о своих привычках и повседневных занятиях
- 14.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Структура английского предложения.
2. Порядок слов.
3. Простое и сложное предложение.
4. Составление диалогов по следующим проблемам:  
*Teenage marriage.*  
*Leadership in the family.*  
*Marriage contacts and romantic love.*  
*Divorce and one-parent wedding.*
5. Лексика по темам
6. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
7. Назовите категории существующих построек.
8. Назовите основные комнаты в квартире.
9. Лексика по теме “Daily routine”.
10. Рассказ о своих привычках и повседневных занятиях
11. Расскажите о своем знакомом-иностранце и его привычках.
12. Расскажите о своих обычных занятиях.
13. Используйте глаголы умственного и физического восприятия.
14. Используйте основные наречия по данной теме

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

### *Темы эссе*

What do you usually do?

My weekend.

My habits.

### Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 1

#### *Вариант 1.*

#### **Family Life**

**Marriage** is a thing which only a rare person in his or her life avoids. True **bachelors** and **spinsters** make up only a small percent of the population; most single people are “alone but not lonely”.

Millions of others **get married** because of the fun of family life. And it is fun, if only one takes it with a sense of humour.

There’s a lot of fun in falling in love with someone and chasing the prospective **fiancée**, which means **dating** and going out with the candidate. All the **relatives (parents, grandparents and great-grandparents, brothers and sisters, cousins, aunts and uncles, nieces and nephews, stepmothers and stepfathers and all in-laws)** meanwhile have the fun of criticizing your choice and giving advice. The trick here is not to listen to them but **propose** to your bride-to-be and somehow get her to accept your **proposal**. Then you may arrange the **engagement** and fix the day of the wedding.

What fun it is to get all those things, whose names start with the word “wedding” – dress, rings, cars, flowers, cakes, etc.! it’s great fun to pay for them.

It’s fun for the **bride** and the **groom** to escape from the guests and go on a **honeymoon** trip, especially if it is a wedding present from the parents. The guests remain with the fun of gossiping whether you **married** for love or for money. It’s fun to return back home with the idea that the person you are married to is somewhat different from the one you knew. But there is no time to think about it because you are newly-weds and you **expect a baby**.

There is no better fun for a **husband** than taking his **wife** to a maternity home alone and bringing her back with the **twins** or **triplets**.

And this is where the greatest fun starts: washing the **new-born’s nappies** and passing away sleepless nights, earning money to keep the family, taking children to kindergarten and later to school. By all means it’s fun to attend parents’ meetings and to learn that your children take after you and don’t do well at school.

The bigger your children grow, the more they resemble you outwardly and the less they display likeness with you inwardly. And you start **grumbling** at them and discussing with your old friends the problem of the “**generation gap**”. What fun!

And when at last you and your grey-haired **spouse** start thinking that your family life has calmed down, you haven’t divorced but preserved your union, the climax of your fun bursts out!

One of your dearest **off-springs** brings a long-legged blonde to your house and says that he wants to marry. And you think: “Why do people ever get married?”

#### *Вариант 2.*

#### **My family**

**Let me introduce** myself. My name is Alexander, Alec for short. My full name is Alexander Sergeevich Orlov. Orlov is my **surname**, Alexander is my first name and Sergeevich is my **patronymic**. I am not yet nineteen.

At the moment I am a first-year student at the University.

My parents have two more children besides me. Thus I have got an older brother and a younger sister. My sister Helen is just out of school. She is seventeen. She is a pretty girl with brown hair and soft dark-brown eyes. Her dream is to become a pianist.

My brother, whose name is Michael, is eight years my **senior**. He is twenty-seven already. He is a builder. He is married and has a family of his own. They are four in the family. He has a wife and two children – a son and a daughter. They are twins. They are lovely little children with golden hair and dark-blue eyes. They are always full of joy and **gaiety**. His wife's name is Nina. She is a **surgeon** by profession. They are not in St. Petersburg. They are in the Far East.

My parents are not old at all. Father is fifty, and Mother is three years his **junior**. My grandparents are already **pensioners** but they are still full of life and energy. They have a house in the country. Aunt Mary is with them.

She is a pleasant-looking woman of about forty. Uncle Nick, her husband, is a librarian. He is a clever man but a little unpractical. Aunt Mary, on the other hand, is very practical and full of common sense.

They have a son. He is my cousin. Peter is nineteen, tall, a fine manly fellow. He is at the University and is studying to be a chemist. He is a clever, hard-working student, a first-class footballer, and a good runner. He is strong, quiet and thoughtful like his father.

### Примерный перечень текстов для чтения и перевода

#### *Вариант 1.*

#### Daily Routine

I'm in the first year at the university, where I'm studying English. My elder sister, Betty, is studying history at the same university. Betty can **organize her time wisely**, whereas I do not know what order I should do things in. I find it hard to **get up on time**, and usually I do not **get enough sleep**. I have to **wind two alarm-clocks** to make sure I do not **oversleep**.

My sister, an **early riser**, is **awake** by 7 o'clock, **refreshed** and **full of energy**. While I'm wandering round the kitchen, fighting the urge to go back to bed, my sister manages to **have a quick shower, make her bed, put on make-up, do her hair, eat a full breakfast** and **set off** to the university. It takes me an hour and a half to get ready. **I have a hasty bite** and **rush out** of the house. Even if **I catch a bus** at once I still **arrive at the university 15 minutes late**, which always makes me feel guilty.

My studies **keep me busy** all day long. I **have 14 hours of English** a week. I also **have lectures** and **seminars**. **At lunchtime** I meet up with my sister and we **have a snack** at the university café. After classes I make myself go to the library where I spend about six hours a week **reading for my seminars**.

My sister and I come home tired. I always find excuses to **put my homework off**. Unlike me, my sister manages to **do the housework** and **get down to homework**. I like the idea of **going to bed early**, but quite often I have to **sit up late, brushing up on my grammar and vocabulary**, though I **feel sleepy**. My sister says that **keeping late hours** ruins one's health. Of course, I agree.

As my sister and I do not get any **time off** during the week, we try to **relax** on the weekends. One of my greatest pleasures is to **lie in bed** and read my favourite books. My sister is a **sporty** person. To **keep herself fit**, Betty **goes for a run** in the park; from time to time she **works out in the gym**.

I hate **staying in**, and sometimes on Saturday night my sister **takes me out to a concert or a play**. Sometimes we **go to a party** or **to a disco**. But more often than not I end up **catching up on my studies** and my sister **goes out**. I wonder how I manage to spoil my **leisure time**.

Every Monday when I **awaken** I think I should **start a new life**. I honestly think that I must become **well-organised** and correct my **daily routine**. I make plans to **go to keep-fit classes**, to **do shopping** with my sister, to **do the cleaning** and to do a hundred other good things. But then I remember that I have to **call on** my school friend in the evening, and I put off my plans till next Monday. It is always better to start a new life **in a week**.

#### **Вариант 2.**

#### *The Daily Programme*



On week-days the alarm-clock wakes me up and my **working day** begins. It is seven o'clock. If it is spring or summer I jump out of bed, run to the window and open it wide to let the fresh morning air in. The bright sun and the singing of birds **set me onto a cheerful working mood**. In winter I am not so quick to leave my bed, and I bury my head under the pillows pretending not to hear the alarm-clock. But **all the same**, it is time to get up and I start getting ready for my work.

I do my bed and go to the bathroom where I turn on the hot and cold taps. While the water is running into the bath, I **clean (brush) my teeth**. Then I turn off the taps and have my bath. Sometimes I **have a shower**. If I am not **short of time**, I **tidy up my room**. I am through with it in 10 minutes.

While I am having breakfast, I switch on the radio and **listen to** the news.

Breakfast, as doctors say, must be the most **substantial meal** of the day. But I have neither time nor inclination to cook it, so I just have a cup of coffee and some sandwiches. I live in the **suburbs**, and every week-day I **commute** to town.

I **leave** the house at ten minutes to eight, and as I live quite near the station I like to walk there in any weather. My train to town leaves at 8.10. I arrive in town at a quarter to nine. On my way to the office I often meet my **fellow-workers** and colleagues and we go on together **talking shop**.

My working day starts at 9 sharp, I work till half past twelve and then I go out for dinner to a **self-service canteen** which is just round the corner. It does not take me long to have my midday meal. I return to my office at half past one and work steadily till six. During my working hours I haven't a **spare moment** to think of my University classes. I am a student at **the Evening Department** of the University.

We have classes four times a week, and on other days I often spend my evenings in the reading-room of our library preparing my homework. It is not easy to work and study at the same time, but I feel great satisfaction when I think of the future.

Sometimes friends come to my place and we play chess; sometimes we **go to the pictures** or the theatre, but not very often. In summer I like to get out more, so in the evenings I go to the tennis court for a few sets of tennis, or take out my **bike** for a run in the country.

### Текстовые упражнения к разделу 1:

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) **family life**~семейная жизнь

(~) **fall in love**~влюбиться

(~) accept proposal~принять предложение

(~) fix the day of the wedding~назначить день свадьбы

(~) go out~выходить, развлекаться

(~) flowers~цветы

(~) **honeymoon trip**~медовый месяц

(~) generation gap~проблема отцов и детей

(~) expect a baby~ждать рождение ребенка

(~) take children to kindergarten ~отводить детей в детский садик

(~) maternity home~родильный дом

(~) do well at school~хорошо учиться в школе

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) surname ~ family name, last name

(~) patronymic ~ second name

(~) pretty ~ beautiful, good-looking

(~) joy ~ gaiety

(~) profession ~ occupation

(~) the country ~ suburb

(~) pleasant-looking ~ pretty

- (~) grandparents ~ grandmother and grandfather
- (~) clever ~ smart
- (~) strong ~ powerful
- (~) fellow ~ guy
- (~) lovely ~ nice
- (~) let ~ allow

#### **Перечень тем для беседы к разделу 1:**

1. Teenage marriage.
2. Leadership in the family.
3. Marriage contacts and romantic love.
4. Divorce and one-parent wedding.

#### **Перечень тем для эссе к разделу 1:**

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

1. Families with many children versus families with one child.
2. The effect of divorce on children.
3. How to bridge the “generation gap”.
4. The ideal family of the future.

#### **Примерный перечень тем докладов к разделу 1:**

- My family tree
- “A marriage of convenience”
- Positive and negative sides of family life
- Ideal wife/husband

#### **Примерный перечень тем диалогов к разделу 1:**

- a) you are speaking with a distant relative trying to find out what relation you are to one another;
- b) you show your family album to your friend and answer all his or her questions.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** Индивидуальный опрос в устной форме, тестирование.

*Примерные вопросы*

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

- (?) My parents besides me more children two have.
- (!) My parents have two more children besides me.
- (?) My two children have more besides me parents.

### **РАЗДЕЛ 2**

#### **Времена группы Continuous. Popular Myths**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению.*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Much, many. Few, little. Some, any, no и их производные

Правильное питание. Здоровый образ жизни. Способы бросить вредные привычки

Лексика по теме.

Лексические упражнения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения
1. Опишите свой режим питания.
2. Здоровый образ жизни.
3. Назовите вредные привычки и способы борьбы с ними.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

*Темы эссе*

My Dream House.

Home Sweet Home.

East or West – home is best.

Home is where the heart is.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

**Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 2**

*Вариант 1.*

### **Eating habits**

As I was walking through the **gym** the other day, I caught a **glimpse** of an **overweight** woman across the room. But then I did a **double take**, and then another. The woman was me — I had seen my own reflection in a distant mirror and, for a **split second**, hadn't recognized myself. This moment of mistaken identity was **disconcerting**, but it wasn't all that unusual. Many of us are surprised by our size when reflected in the mirror or a store window — it's like thinking that a recording of your own voice **sounds off**. And while psychologists have worried for years that media images of **superslim starlets** would put the nation's collective **self-esteem** at risk, it turns out that something altogether different has happened. As the population becomes fatter, study after study shows that instead of feeling bad about ourselves, we have entered a collective **state of denial** about how big we're actually getting.

Look at a **group of silhouettes** and see if you can choose which one matches your body.

A team of researchers led by a group from the University of Illinois at Urbana-Champaign recently asked 3,622 young men and women in Mexico to estimate their body size based on categories ranging from very **underweight** to **obese**. People in the normal weight range selected the correct category about 80 percent of the time, but 58 percent of overweight students incorrectly described themselves as normal weight. Among the obese, 75 percent placed themselves in the overweight category, and only 10 percent accurately described their body size. (Notably, a **sizable minority** who were at a healthy weight described themselves as being underweight.)

The tendency for people to **underestimate** their body sizes, according to studies in the United States, Canada, Europe and elsewhere, is remarkably consistent across cultures and age groups. So why are so many people in fat denial? Scientists are only now beginning to understand the complicated process in which the brain (in particular, the **posterior parietal cortex**) integrates signals from all the senses to form our body images. Because our bodies change over time, the brain must constantly adjust its perception. Scientists believe that this internal calibration system can sometimes go **haywire**, notably for sufferers of **anorexia**, **bulimia** and **body dysmorphic disorder**, and possibly for obese people too.

In the meantime, they certainly know that the brain's body-perception center isn't **foolproof**. In an experiment called the Pinocchio Illusion, a person can be fooled into thinking that his nose is growing. This happens when someone touching his own nose with closed eyes has his biceps stimulated to feel as if his forearm is moving forward. The brain senses the arm movement but also knows that the fingers are still touching the nose. For both sensations to be true, the brain decides that the nose must be growing.

A few years ago, researchers at University College, London, conducted a similar experiment regarding waist size. While a person's hands were resting on his waist, his **wrist tendons** were stimulated to create a sensation that they were moving inward — to feel, in other words, as if his waist were **shrinking**. Brain scans conducted during the experiment showed a marked increase in activity in the posterior parietal cortex, which gave the researchers a glimpse of the brain trying to tweak its perceived body size in real time. "The relative size of our body parts needs to be continuously updated or **recalibrated**," said Henrik Ehrsson, lead author of the study, now associate professor of cognitive neuroscience at the Karolinska Institute in Stockholm. "One

possibility is that, in people who get obese or who have body-image disorders, something goes wrong with that process.”

While researchers **admit** that some denial may have to do with personal **embarrassment**, the consistency of the findings suggests that neural processing and psychology probably both play a role. It is also possible that a few extra pounds isn't an **urgent priority** for the brain to acknowledge. Researchers at University of Texas Medical Branch in Galveston found that one in three women did not know when they had gained 5 pounds, and about 15 percent weren't aware when they had gained more than 10.

But part of the explanation may have to do with perspective. In a recent study, 3,665 children and **adolescents** in Quebec were given a series of silhouettes showing body sizes ranging from underweight to obese. When asked to describe their own body, nearly 70 percent of the overweight and obese children chose a slimmer silhouette. But the researchers discovered that children with the heaviest parents and peers were far more likely to underestimate their weight than those with healthy-weight parents and friends. “When kids live in an environment in which they see, on a **daily basis**, parents or school peers who are overweight, they may develop inaccurate perceptions of what constitutes a healthy weight,” says Katerina Maximova, assistant **professor of epidemiology** at the University of Alberta. “Their own overweight seems normal by comparison.” Now that health officials estimate that two out of every three adults in the United States are overweight, future generations may not see the difference, either.

## **Вариант 2.**

### **Six Steps to Changing Bad Eating Habits**

How to overcome unhealthy habits that are keeping you from losing weight and getting fit.

Most of us are creatures of habit. We buy the same foods from the same grocery store, prepare the same recipes over and over, and live within our own familiar routines. But if you're serious about eating healthier and losing weight, you need to shake it up, change those bad eating habits, and start thinking differently about your diet and lifestyle.

The problem is that we get so comfortable in our ways that it's hard to give up those old habits.

"Many people are skeptical about changing their diets because they have grown accustomed to eating or drinking the same foods, and there is a fear of the unknown or trying something new," says John Foreyt, PhD, director of the Baylor College of Medicine Behavioral Medicine Research Center. Even when you want to change, old habits die hard.

"Over time, habits become automatic, learned behaviors, and these are stronger than new habits you are trying to incorporate into your life," says Foreyt. What helps you stay on track with your weight loss goals?

One thing that helped me was to keep a food diary. I wrote down everything I ate and why I was...

Even those who manage to change their bad eating habits can easily fall back on their old ways during times of stress. When you're feeling weak or vulnerable, automatic responses often override good intentions.

"Everything can be going along just fine until you hit a rough patch and feelings of boredom, loneliness, depression, or ... any kind of stress," says Foreyt. Foreyt says tackling bad eating and exercise habits requires a three-pronged approach:

- \* Being aware of the bad habits you want to fix.
- \* Figuring out why these habits exist.
- \* Figuring out how you'll slowly change your bad eating and exercise habits into healthier new ones.

Another expert notes that you're much more likely to be successful at changing your habits if you take things one step at a time. "Try to gradually incorporate new habits over time, and before you know it, you will be eating more healthfully and losing weight," says Keri Gans, MS, RD, American Dietetic Association spokesperson and a nutritionist in private practice in New York.

Eating a healthier diet may be intimidating at first. But once you see for yourself how good it makes you feel -- and how good healthy food can taste -- you have a better chance of succeeding. Over time, your preferences will change and cravings for bad-for-you foods will fade away.

Here are 6 steps to help you get rid of your old, unhealthy habits and create healthier ones:

1. Take Baby Steps. Making small changes in your diet and lifestyle can improve your health as well as trim your waistline. Some suggestions from the experts:

- \* Start each day with a nutritious breakfast.
- \* Get 8 hours of sleep each night, as fatigue can lead to overeating.
- \* Eat your meals seated at a table, without distractions.
- \* Eat more meals with your partner or family.
- \* Teach yourself to eat when you're really hungry and stop when you're comfortably full.
- \* Reduce your portion sizes by 20%, or give up second helpings.
- \* Try lower-fat dairy products.
- \* Make sandwiches with whole-grain bread and spread them with mustard instead of mayo.
- \* Switch to cafe au lait, using strong coffee and hot skim milk instead of cream.
- \* Eat a nutritious meal or snack every few hours.
- \* Use nonstick pans and cooking spray instead of oil to reduce the fat in recipes.
- \* Try different cooking methods, such as grilling, roasting, baking, or poaching.
- \* Drink more water and fewer sugary drinks.
- \* Eat smaller portions of calorie-dense foods (like casseroles and pizza) and larger portions of water-rich foods (like broth-based soups, salads, and veggies).
- \* Flavor your foods with herbs, vinegars, mustards, or lemon instead of fatty sauces.
- \* Limit alcohol to 1-2 drinks per day.

4. Become More Mindful. One of the first steps toward conquering bad eating habits is paying more attention to what you're eating and drinking. "Read food labels, become familiar with lists of ingredients, and start to take notice of everything you put into your mouth," says Gans. Once you become more aware of what you're eating, you'll start to realize how you need to improve your diet. Some people benefit by keeping food diaries.

3. Make a Plan; Be Specific. How are you going to start eating more fruit, having breakfast every day, or getting to the gym more often? Spell out your options. For example: Plan to take a piece of fruit to work every day for snacks, stock up on cereal and fruit for quick breakfasts, and go to the gym on the way to work three times a week. "To say 'I am going to work out more,' won't help you," says Gans. "What will help is thinking about when and how you can fit it into your lifestyle."

4. Tackle a New Mini-Goal Each Week. These mini-steps will eventually add up to major change. For example, if your goal is to eat more vegetables, tell yourself you'll try one new veggie each week until you find some you really enjoy. Or look for easy ways to add one more serving of vegetables to your diet each week until you reach your goal. Try topping your lunch sandwich with slices of cucumbers; adding shredded carrots to the muffins you have for breakfast; or topping your dinnertime pizza with sun-dried tomatoes and mushrooms.

5. Be Realistic. Don't expect too much from yourself too soon. It takes about a month for any new action to become habit. Slow and steady wins the race -- along with a dose of vigilance.

6. Practice. "Focus on dealing with stress through exercise, relaxation, meditation, or whatever works for you, so you don't fall back into those bad habits during periods of stress or use food to help you cope with the situation," advises Foreyt.

### **Примерный перечень заданий к тексту к разделу 2**

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) an overweight woman ~ женщина с избыточным весом

(~) moment of mistaken identity ~ момент ошибочной идентификации

(~) something altogether different ~ нечто совсем иное

(~) becomes fatter ~ набирать вес

- (~) from very underweight to obese ~ от очень маленького веса (недостатка) к ожирению
- (~) across cultures ~ в разных культурах
- (~) a similar experiment ~ аналогичный эксперимент
- (~) associate professor of cognitive neuroscience ~ общество профессоров когнитивной нейробиологии
- (~) children with the heaviest parents and peers ~ дети с полными родителями и сверстниками
- (~) personal embarrassment ~ личное препятствие(помеха)
- (~) a glimpse of the brain ~ вспышка активности мозговой деятельности
- (??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.
- (~) gym ~ fitness center
- (~) brain ~ intellect, mind
- (~) mistake ~ error, fault
- (~) training ~ study
- (~) everyday ~ daily
- (~) state ~ situation, standing
- (~) disorder ~ frustration, upset
- (~) private ~ personal, individual
- (~) foolproof ~ simple, onefold, dolly, low-tech
- (~) fat ~ thick, stout, fleshy, heavy, puffy

### **Примерный перечень тем диалогов к разделу 2:**

1. *Fast food is very popular among young people. However, many experts consider fast food harmful to our health.*  
What can you say for and against fast food?
2. *Many people believe that the only way to lose weight is following a special diet. However, doctors consider dieting harmful to our health.*  
What can you say for and against following a special diet? Which way of keeping fit do you prefer?
5. *Generally modified foods have caused an enormous amount of debate, scientific discussion, and media coverage. As well as benefits, a variety of ecological and human health concerns come with the new advances made possible by genetic modification.*  
What can you say for and against the development of genetically modified food?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:**

#### **Форма рубежного контроля – тест**

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

- (?) In the garden many apple trees there are.
- (!) There are many apple trees in the garden.
- (?) Many apple trees there are in the garden.

### **Модуль 2. Семестр 2.**

#### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **Времена группы Perfect Continuous.**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению. Повторение и закрепление грамматического материала по теме.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

- Грамматическое время Present Continuous
- Грамматическое время Past Continuous
- Грамматическое время Future Continuous

Лексика по теме “ Popular Myths ”.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения
1. Education.
2. Advantages and disadvantages of studying abroad.
3. College life.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

**Темы эссе**

1. Our college life needs changes.
2. Some advice for college students.
3. Education reform. To be or not to be.
4. To my mind, colleges shouldn't provide students with general knowledge. Emphasis should be placed on professional skills.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада.

**Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 3**

**Вариант 1.**

**Popular Myths.**

*These popular myths from around the world would seem truly weird for every reasonable person.*

**4. Don't eat lettuce if you want to have children**

In the 19<sup>th</sup> century, English men avoided salads if they wanted to start a family. In the Oxford Dictionary of Superstitions a book on ‘Plant Lore’ suggested that since lettuce was a ‘sterile’ plant, it would also make men sterile.

**5. Carrots are good for your eyesight**

Though some studies have shown that the vitamin A in carrots is good for the eyes, the vegetable alone isn't enough to spark 20/20 vision. This old wives' tale was fabricated by parents trying to get their children to eat their veggies. This originated as a myth during World War II.

**6. Not forwarding chain letters will give you bad luck**

We all know how this superstition goes – forward a chain letter so you don't receive bad luck.

**7. An awkward silence means an angel is passing over**

This interesting explanation for a lull in conversation is attributed to Dylan Thomas' *Portrait of the Artist*.

**8. Eat grapes at midnight for good luck**

On New Year's Eve in Spain, instead of kissing, the superstitious eat twelve grapes at midnight for 12 months of good luck.

**9. It's bad luck to chase someone with a broom**

In the fourteenth century, brooms were first regarded as a vehicle for witches' transportation. Which is why to this day, it is still considered bad luck to chase someone around with one.

**10. Never give a Russian woman an even number of flowers**

In Russia, an even number of flowers are for the dead. When you order a dozen roses in Russia you should always ask them to throw in one extra flower for good luck.

**11. Pass a newborn baby through a rind of cheese**

In Medieval England, expectant mothers made a ‘Groaning Cheese’ – a large wheel of cheese that matured for nine months as the baby grew. When birth time came, the cheese would be shared out amongst the family – and when nothing but the outer rind was left, the baby would be

passed through the wheel of cheese on Christening day to be blessed with a long and prosperous life.

**12. Stay forever young by carrying an acorn**

In ancient Britain, women carried acorns in their pockets to stay looking young. According to The Encyclopedia of Superstitions, the oak tree was believed to provide longevity and to ward off illness due to its long life.

**13. Don't knit on a doorstep during late winter**

In Iceland, it is forbidden to knit on a doorstep in late winter, as it is believed to lengthen its duration.

**Вариант 2.**

**Side Effects**

***Vegetarianism can come with some unexpected side effects***

New research suggests that along with **shedding pounds**, slashing cancer risk, and **boosting life expectancy**, vegetarianism could come with less-known side effects:

1. Panic attacks
2. **OCD**
3. Depression

Her symptoms were sudden and severe. Drew Ramsey is 35-year-old patient had always been fit and active, but her energy had **flatlined**. When she managed **to drag herself to** the gym, it did not help. She felt anxious and was often **on the verge of** tears for no reason, even when she was with friends. Worst of all were her panic attacks, a rare occurrence in the past but now so common that she **was afraid of** losing her job because she had trouble getting out of bed, and she'd become terrified of taking the New York City subway. Ramsey, a Columbia University professor and psychiatrist with 14 years of experience, wanted to put her **on medication**. His patient **demurred**. She was so conscious of what she put in her body, she'd even **given up** meat a year ago, having heard about all the health benefits of vegetarianism. Her case is far from unique. "I hear from vegetarians every day; they have this terrible depression and anxiety and they don't understand why," says Lierre Keith, author of *The Vegetarian Myth*. "People think they are eating beautiful, **righteous** diet, but they don't realize potential dark side."

It has been decades since meat eating has been considered truly healthy. Practically every day, it seems, a new study emerges showing that vegetarian diets are **the key to** everything from shedding pounds to **beating cancer**. One group of California researchers even found evidence that **ditching** meat can tack more than three years onto your **lifespan**. So it was **startling** last year when Australian researchers revealed that vegetarians reported being less optimistic about the future than **meat eaters**. What's more, they were 18 percent more likely to report depression and 28 percent more likely **to suffer** panic attacks and anxiety. A separate German study **backs this up**, finding that vegetarians were 15 percent more prone to depressive conditions and twice as likely to suffer **anxiety disorders**.

Even the pros find the stats **confounding** in a chicken-or-egg-way. "We don't know if a vegetarian diet causes depression and anxiety, or if people **are predisposed to** those mental conditions **gravitate towards** vegetarianism," says Emily Deans, M.D., a Boston psychiatrist who studies the link between food and mood.

Most likely, says Deans, there is truth to both theories. People with anxious, obsessive, or neurotic tendencies might **be more inclined** to micromanage their plates (in one study, vegetarians had triple the risk of developing **an eating disorder** in comparison with meat lovers). Yet experts all agree that, regardless of where you rank on a scale of 1 to OCD, what you **swallow** plays a **major role** in what happens in your head.

"Food is a factor in **mental health**," says Ramsey. "We should be talking about it. You can't just make **sweeping change** to your diet and expect it won't **have any effect on** you mentally."

**Примерный перечень заданий к тексту к разделу 3**



(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) reasonable ~ sensible

(~) avoid ~ shun

(~) suggest ~ propose

(~) spark ~ initiate

(~) fabricate ~ build

(~) receive ~ acquire

(~) awkward ~ clumsy

(~) pass over ~ go through

(~) lull ~ pause, break

(~) extra ~ additional

(~) share out ~ distribute

(~) prosperous ~ flourishing

(~) ward off ~ avert

(??) Answer the questions. Выберите ответ на вопрос из предложенных вариантов.

(??) Why did English men avoid eating salads?

(?) They didn't like its taste.

(!) They wanted to have children.

(?) They believed it was unhealthy.

(??) Who spread the myth that carrots can fix your eyesight?

(!) Mothers.

(?) Scientists.

(?) Doctors.

(??) Where and when is it best to eat grapes?

(?) In France in Christmas.

(!) In Spain, on New Year's Eve.

(?) In England on St. Valentine's day.

(??) How did the English make their children have a long life?

(?) They fed them with milk.

(?) Their mothers ate fish.

(!) They ate cheese on their birthdays.

(??) How should you use acorns to stay young?

(?) Eat one every morning.

(?) Sacrifice it to the god of youth.

(!) Carry it in your pocket.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3:

#### Форма рубежного контроля – тест

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

(~) reasonable ~ sensible

(~) avoid ~ shun

(~) suggest ~ propose

(~) spark ~ initiate

(~) fabricate ~ build

(~) receive ~ acquire

(~) awkward ~ clumsy

(~) pass over ~ go through

(~) lull ~ pause, break

- (~) extra ~ additional
- (~) share out ~ distribute
- (~) prosperous ~ flourishing
- (~) ward off ~ avert

#### РАЗДЕЛ 4.

#### Времена группы Perfect. Global languages

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Времена группы Perfect»

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Грамматическое время Present Perfect.

Грамматическое время Past Perfect.

Грамматическое время Future Perfect.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

Лексика по теме “Global languages”.

Global English.

Russian language in the world.

Роль и место английского языка в мире.

Роль и место русского языка в мире.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

#### Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 4

##### *Вариант 1.*

#### **Advantages and disadvantages of studying abroad**

Nowadays more and more student are eager to study abroad, because they feel that studying abroad is better than studying local universities of our country. Of course, getting education in foreign county has a lot of benefits. First of all, studying abroad you have a really good chance to improve your knowledge of the language. When you are surrounded by another language environment, you have an opportunity to develop your listening and speaking skills. I suppose there is no other good way to become fluent.

Also, aside from language, you get to know a new culture, history, lifestyle, customs and so on. Living in any new country is likely to broaden the mind. Many people who have studied abroad say it was one of the best experiences of their lives. It challenges you to step out of your comfort zone while seeing the world and experiencing something entirely new.

It's great to take a break from your everyday life to experience something that not many people get the chance to see. You'll meet new people from across the globe and make lifelong bonds and friendships.

There's no better way to see how people live and understand a culture than by living there. You can learn things you just can't while you sit in a classroom. Actually living in a foreign place can greatly assist with learning the native language. Living there as opposed to visiting, will give you the chance to get a genuine experience instead of a tourist experience.

Everyday tasks like reading a map, exchanging money and learning to get around on your own is a life lesson waiting for you. These skills can transfer over to being a more profitable employee later on.

Simply taking an extended travel break or getting a job abroad is a great way to see the world, but with studying abroad, you'll be gaining an education. So you'll be earning a degree while you're traveling to maximize your time and money.

The idea of studying abroad can seem like a fabulous opportunity, but there are also plenty of potential downsides: practical, financial, and psychological.

Students have to pay not only for the study but also for the living cost. And students who study abroad are exposed to culture shock and they will have communication barrier. In addition, you will miss your friends and family, feel homesick, at times lost or alienated.

While there are many ways to save up for studying abroad and you may even be able to find scholarships to help you go, studying abroad can be expensive. Besides tuition, you also have to factor in living expenses, travel costs and other costs you may not have anticipated.

#### **Примерный перечень заданий к тексту к разделу 4**

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) has a lot of benefits ~ иметь много преимуществ

(~) a good chance to improve your knowledge ~ хороший шанс улучшить ваши знания

(~) it's great to take a break from your everyday life ~ это здорово взять перерыв от будничной жизни

(~) assist with learning the native language ~ содействовать изучению местного языка

(~) you'll be earning a degree ~ вы будете получать высшее образование

(~) plenty of potential downsides ~ множество возможных минусов

(~) different habits and customs you'll have to get used to ~ разные привычки и обычаи, к которым вам придется привыкнуть

(~) the quality of medical facilities ~ качество медицинского обслуживания

(~) to protect your money ~ защищать свои деньги

(~) it entails lots of hard work ~ это влечет за собой тяжелый труд

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) fluent ~ smooth spoken

(~) entirely new ~ brand-new

(~) take a break ~ take a time-out

(~) idea ~ concept

(~) diseases ~ sickness

(~) life ~ existence

(~) exciting ~ thrilling

(~) facilities ~ equipment

(~) get sick ~ be ill

(~) customs ~ traditions

(~) too familiar ~ well-known

**Написать эссе на одну из предложенных тем:**

4. Our college life needs changes.

5. Some advice for college students.

6. Education reform. To be or not to be.

7. To my mind, colleges shouldn't provide students with general knowledge. Emphasis should be placed on professional skills.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

#### **Примерный перечень тем диалогов к разделу 4:**

1. Online education is a growing industry, but is it a blessing or a curse?

2. Many parents encourage their children to study well by giving extra pocket money for each good mark.

3. Exams are a fair way of testing students.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4:**

**Форма рубежного контроля – тест**

- (??) Match the terms and their definitions. Соедините термины и их определения(??)
- (~) underestimate ~ estimate (something) to be smaller or less important than it actually is
  - (~) overweight ~ above a weight considered normal or desirable.
  - (~) obese ~ grossly fat or overweight.
  - (~) neuroscience ~ any or all of the sciences, such as neurochemistry and experimental psychology, which deal with the structure or function of the nervous system and brain.
  - (~) adolescent ~ (of a young person) in the process of developing from a child into an adult.
  - (~) bulimia ~ insatiable overeating as a medical condition, in particular.
  - (~) anorexia ~ a lack or loss of appetite for food (as a medical condition).
  - (~) admit ~ confess to be true or to be the case, typically with reluctance.

## РАЗДЕЛ 5. Passive Voice.

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме. Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению

### Перечень изучаемых элементов содержания

Образование форм Present, Past, Future Simple, Continuous, Perfect Passive

Сравнение действительного залога и страдательного залога

Употребление страдательного залога

Грамматическое время Past Continuous

Грамматическое время Future Continuous

### Вопросы для самоподготовки:

Лексика по теме “Social life”.

Family matters.

Three Generations Under One Roof.

Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме “Jobs and Professions”.

Назовите специальности и расскажите о требованиях, предъявляемых к этим специалистам.

Перечислите ряд специальностей и расскажите о требованиях, предъявляемых к этим специалистам.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

### Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 5

#### **Вариант 1.**

#### **Family matters. “Why is my child acting this way?”**

Many parents ask, “Why is my child acting this way?” Children misbehave for many reasons. The information given in this lesson will help you understand why your child misbehaves. Once you understand why a young child is misbehaving, it is easier to choose effective guidance techniques to handle the situation. Children need to feel that they belong to you, to the family, to the class at school, to a group of friends. They may misbehave to gain membership or to find out if they will still be accepted. Thus, it is important to let children know you love them and that they are still part of the family, even when they behave badly. Children misbehave to get attention. To a child, any kind of attention is better than no attention.

Some children feel their parents do not like them or do not talk or spend time with them. Therefore, these children act up to gain attention. Children who feel this way may even try to get in trouble to be noticed by a parent. Give your child attention when he or she is behaving well. Don't make your child misbehave to get your attention.

Children misbehave when they feel inadequate or lack confidence. They may act out when afraid to try new things or fear failure at a new task. Help children understand that everyone makes mistakes. Children misbehave when they do not feel well. Children need 8-12 hours of sleep each night, healthful foods, fresh air, and exercise every day. Without these essentials, they may be hard to get along with, just as an adult might be. Most discipline problems occur around 8 a.m., noon, p.m., and 8 p.m., times when children are hungry and tired. A change in behavior is often a sign that a child is ill or has a physical discomfort. Be careful not to punish your child for having a physical ailment.

Children misbehave when they are upset. A change in the season, daylight savings time, or a new schedule are minor factors that can upset a child's routine. Major factors can include divorce or moving to a new home. The child does not know how to act in the new situation and needs reassurance and instruction to guide their behavior. Children misbehave when they are disappointed. A canceled trip, a parent that does not show up for visitation, or a rained-out ball game can cause frustration and irritability in all of us. This is when children need adults who can accept their feelings to help them cope with their disappointment.

Children misbehave when they are discouraged. Adults are often too quick to tell a child when they do something wrong and forget to tell them what they are doing right. Children who believe that they are bad will act bad, and perhaps hurt others. A child who believes he or she is stupid will not do well in school. Children need praise and approval, even for small things like saying "thank you." This prevents them from having to misbehave to get attention. People often say discouraging things to children that they would never say to an adult. Try to show your child the same courtesy and encouragement that you give your adult friends.

Children misbehave when they feel unloved. The bond between parent and child makes the child want to please the parent by behaving well. Parental love motivates the parent to care for the child. A loving relationship is essential for positive discipline to guide the child's behavior. Your child's actions will improve if you show signs of love: hugs, kind words, and sharing experiences. Children may misbehave when they do not know what to do in a new setting or circumstance. Children make mistakes when they are learning something new; for instance, falling often when learning to walk, or mispronouncing new words. Try to have patience as your child learns acceptable behavior. Some acts that parents refer to as wrong are simply mistakes. The child needs to see appropriate behavior. Try to anticipate new situations your child may encounter and talk about what they will be like. Discuss the problems and choices of behavior a child needs to make when exposed to a new setting. Parents cannot always be with their child when situations arise. Thus, it is important to practice thinking ahead. For example, talk with your three-year-old about how to answer the phone.

Children misbehave when they imitate their parents. Children experiment with behavior they see on television, at school, and at child care by mimicking other adults and children. Unfortunately, we cannot control what our children see others doing, but we can control what we do by acting as good role models and admitting our mistakes. If a parent swears, the child may use bad language as well. If a parent hits a child, the child may hit a brother or sister. Parents can say, "I was wrong to yell." We need to make clear to children which behaviors we want them to choose for themselves. This is especially important when bad behavior is presented as cute, heroic, or funny in television and movies. Children test their parent's discipline. They want to know that their parents truly mean what they say. Misbehavior can occur when a child checks to see which behaviors the parent likes and dislikes. Be firm about what is important to you and the behaviors you value, in order to meet the goals you have for your child. Sometimes children misbehave when trying to stand up for themselves and their ideas. This is a sign of growing up. They may run away from an abusive parent or refuse to do something they think is wrong. In some cases, after seeing the child's point of view, the parent changes their own views or behaviors. In other cases, the parent may decide to insist on obedience. Be patient. Children have a lot to learn. You have 12-18 years to teach your child how to behave. Children misbehave when we expect too much or too little from them. Take the time to enjoy your children as they learn about right and wrong behavior. Your children need to know that you accept them just the way they are. Let them know you will always

love them and will be there to teach them what is right. Emphasize that they can depend on your love and discipline.

Children sometimes misbehave because it is a way to get what they want. If misbehavior has worked in the past, it may continue, whether it is wanting another child's toy or the parent's attention. Make it clear to your child that they do not have to earn your love by behaving well; you love them no matter what. Show your child acceptable behavior. Emphasize that because you love your child and because you are a responsible parent, you want your children to know how to behave correctly. Children feel love and acceptance when you listen to them talk about their thoughts, feelings, and safety. Be generous and sincere with your approval and praise. Try to say at least five positive things to your child for each time you criticize. Praise should be about the course of action. "You did a good job of picking up the toys" is better than saying, "You are a good boy for picking up the toys."

Avoid put-downs and name-calling. Television comedy is full of this type of sarcasm among friends and family. In many families, children and teenagers copy this behavior. The whole family tries to think of clever put-downs to say quickly. Actually, these insulting remarks can make people feel worthless, incapable, and unhappy. In an atmosphere of put-downs children will not attempt new things for fear of being teased. Put-downs and name-calling are inappropriate discipline methods. For instance, calling your child a "knothead" for doing something foolish only closes the door for communication. Our culture is so full of such words that it may be difficult to avoid; however, avoiding them will have positive results for your family. You will be glad you made the extra effort to stop put-downs and name-calling in your family.

## **Вариант 2.**

### **Advantages and Disadvantages of Being an Only Child**

#### **The Advantages:**

Being an only child can be either good or bad, depending on how you perceive it and how you are brought up by your parents. The advantages could be that you get the undivided love and attention of your parents. They would dote on you more and provide for you more - in terms of getting you stuff, toys, etc. Obviously, being an only child means that your parents have only you to spend the money on and not have to share it among other siblings. So, you'd get more toys than normal, more money to spend than normal, more inheritance than normal, and of course more love from your parents than normal.

As an only child, you may also be spared the complications arising out of having an overbearing, unhelpful, competitive sibling. It is no fun having a sibling like this, who hoards the attention of your parents, who in the eyes of your parents can do no wrong and is doted upon to no end, often at your expense. They may well walk off with much of the inheritance by virtue of being the doted one in the family. As an only child, you would be free of any of these complications.

As an only child, you may grow up to be more independent and able to fend for yourself better, if your parents haven't spoiled you by tending to your each and every need. Not having an older sibling to help you every step of the way may in that sense be beneficial and make you capable of looking after yourself earlier in life. Therefore, being an only child can certainly have its advantages.

#### **Disadvantages of being an only child**

As far as disadvantages go, the "Little Emperor Syndrome" comes to mind. For those unfamiliar with the term, "Little Emperor Syndrome" refers to the Chinese situation involving parents and their single child. Of course, all of you would be aware of China's one-child policy. Little Emperor Syndrome is an unintended consequence of that policy. This is a situation in which the parents lavish their love, attention, resources on this one child of theirs, and as a result, the child becomes spoilt and, well, behaves like a "Little Emperor." This sort of excessive attention and care can prove detrimental in the long term for the child. The child gets used to having everything done, managed, taken care of - by their parents. When they have to live in the real world and face real problems, they might not be able to cope with it. They may lack self-confidence to go out in the

world and get things done for themselves. They might feel lost outside of the cocoon that their parents created for them. This of course need not always be the case and can be overcome by good parenting.

Perhaps the most apparent disadvantage of being an only child is the feeling of loneliness - not having a sibling to play with regularly and to be able to share your thoughts and memories with. When your parents are no longer around, not having a sibling to talk about things with or look up to for any kind of help or support can be quite a disadvantage. Also, when your parents get older, being an only child, you would have to shoulder the responsibility of taking care of your parents on your own, which might be overwhelming. As an only child, you may also face an immense pressure put on you by your parents; for example, to keep the family name going or to do well in your academics. As an only child, you would also be watched with an eagle eye by your parents and this may be quite suffocating and stressful for you. If you had siblings, the pressure wouldn't be as much and you may perhaps be able to lead a more stress-free life. This again would be a highly subjective experience. There may be many who may feel no stress at all and are able to take this pressure, real or perceived, within their stride.

### **Примерный перечень заданий к тексту к разделу 8**

(?) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) misbehave ~ act up
- (~) guide ~ manage
- (~) reassurance ~ support
- (~) ailment ~ sickness
- (~) tease ~ bedevil
- (~) courtesy ~ politeness
- (~) emphasize ~ accent
- (~) frustration ~ disappointment
- (~) expose ~ treat
- (~) stand up for ~ defend
- (~) anticipate ~ expect
- (~) gain ~ obtain
- (~) get along with ~ get on

(?) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений.

- (~) Children need to feel that ... ~ ... they belong to the family, to the class at school, to a group of friends.
- (~) Give your child attention when ... ~ ... he or she is behaving well
- (~) Children misbehave when ... ~ ... they feel inadequate or lack confidence.
- (~) Help children understand that ... ~ ... everyone makes mistakes.
- (~) A change in behavior is often a sign that ... ~ ... a child is ill or has a physical discomfort.
- (~) This is when children need adults ... ~ ... who can accept their feelings to help them cope with their disappointment.
- (~) People often say discouraging things to children that ... ~ ... they would never say to an adult.
- (~) Your child's actions will improve if ... ~ ... you show signs of love: hugs, kind words, and sharing experiences.
- (~) We need to make clear to children which ... ~ ... behaviors we want them to choose for themselves.
- (~) Television comedy is full of ... ~ ... this type of sarcasm among friends and family.

### **Примерный перечень тем диалогов к разделу 8:**

1. Some families have an only child; others choose to have two, three or even more children. What can you say for and against being an only child in the family?

2. Our grandparents say their way of life was more much secure. However, young people have many more life opportunities nowadays.

What is your opinion? Which way of life do you find more satisfying?

3. Lots of young people believe that it's important to look nice. However, adults often think that young peoplery too much attention to their appearance and fashion.

What is your opinion? Do you care what you wear?

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5:

#### Форма рубежного контроля – тест

(??) Match English phrases with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) bag filled with treats ~ сумка, наполненная вкусностями

(~) few blocks away ~ в нескольких кварталах

(~) its own space ~ свое собственное пространство

(~) to grow rapidly ~ стремительно расти

(~) to favor somebody ~ благоприятствовать кому-либо

(~) bachelor party ~ холостяцкая вечеринка

(~) to endure eight hours of Chinese school ~ вытерпеть восемь часов китайской школы

(~) to keep household running ~ поддерживать домашнее хозяйство

(~) has nearly tripled ~ увеличилось почти втрое

(~) paternal grandparents ~ бабушка и дедушка по отцовской линии

(~) ages 4 through 17 ~ возраст от 4 до 17 лет

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 учебной дисциплине является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ьк) языка (-ов) общепрофессиональную информацию правила ее	Этап формирования знаний



	иностранным языке	представления на русском и иностранном (-ьк) языке (-ах) правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ьк) языках	
		Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	Этап формирования умений
		Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций навыками перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и) информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.

УК-4	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание: <i>чтение со словарем и без словаря текстов по теме, доклад по теме, эссе.</i></p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
УК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание: <i>беседа по теме, ситуационные задания, перевод)</i></p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Для зачёта в 1 семестре необходимо продемонстрировать знание следующих теоретический блок вопросов:**

1. Фонетика английского языка
2. Простые предложения.
3. Повествовательные простые предложения.
4. Вопросительные простые предложения.
5. Отрицательные простые предложения.
6. Сложные предложения.
7. Повествовательные сложные предложения.
8. Вопросительные сложные предложения.
9. Отрицательные сложные предложения.
10. Сложноподчиненные предложения.
11. Главные члены предложения.
12. Второстепенные члены предложения.
13. Структура английского предложения.
14. Порядок слов.
15. Личные местоимения.
16. Глагол to be. Спряжение.
17. Глагол to be. Употребление.
18. Глагол to be в настоящем времени.
19. Глагол to be в прошедшем времени.
20. Глагол to be в будущем времени.
21. Специальные вопросы.
22. Роль вспомогательного глагола.

23. Конструкция *there is/there are*.
24. Конструкция *there was/there were*.
25. Конструкция *there will be*.

N.

**Аналитические (практические) вопросы подразделяются на разговорные темы, темы эссе, а также на чтение, перевод и пересказ текста.**

### **Тексты**

#### **My family**

**Let me introduce** myself. My name is Alexander, Alec for short. My full name is Alexander Sergeevich Orlov. Orlov is my **surname**, Alexander is my first name and Sergeevich is my **patronymic**. I am not yet nineteen.

At the moment I am a first-year student at the University.

My parents have two more children besides me. Thus I have got an older brother and a younger sister. My sister Helen is just out of school. She is seventeen. She is a pretty girl with brown hair and soft dark-brown eyes. Her dream is to become a pianist.

My brother, whose name is Michael, is eight years my **senior**. He is twenty-seven already. He is a builder. He is married and has a family of his own. They are four in the family. He has a wife and two children – a son and a daughter. They are twins. They are lovely little children with golden hair and dark-blue eyes. They are always full of joy and **gaiety**. His wife's name is Nina. She is a **surgeon** by profession. They are not in St. Petersburg. They are in the Far East.

My parents are not old at all. Father is fifty, and Mother is three years his **junior**. My grandparents are already **pensioners** but they are still full of life and energy. They have a house in the country. Aunt Mary is with them.

She is a pleasant-looking woman of about forty. Uncle Nick, her husband, is a librarian. He is a clever man but a little unpractical. Aunt Mary, on the other hand, is very practical and full of common sense.

They have a son. He is my cousin. Peter is nineteen, tall, a fine manly fellow. He is at the University and is studying to be a chemist. He is a clever, hard-working student, a first-class footballer, and a good runner. He is strong, quiet and thoughtful like his father.

#### **Home**

Home, sweet home. It does not matter what your home is like – a **country mansion**, a more modest **detached** or **semi-detached house**, a **flat** in a **block of flats** or even a **room** in a **common flat**. Anyway, it is the place where you once move in and start to **furnish** and **decorate** it to your own taste. It becomes your second “ego”.

Your second “ego” is very big and disquieting if you have a house. There is **enough space** for everything: a **hall**, a **kitchen** with an **adjacent dining-room**, a **living-room** or a **lounge**, a couple of **bedrooms** and **closets (storerooms)**, a **toilet** and a **bathroom**. You can walk slowly **around the house** thinking what else you can do to **renovate** it. In the hall you cast a glance at the **coatrack** and a **chest of drawers for shoes**. Probably, nothing needs to be changed here.

You come to the kitchen: kitchen **furniture**, kitchen **utensils**, a **refridgerator (fridge)** with a **freezer**, a **dishdrainer**, an **electric** or **gas cooker** with an **oven**. May be, it needs a **cooker hood**.

The dining-room is lovely. A big **dining table** with **chairs** in the center, a **cupboard with tea sets** and **dinner sets**. There is enough place to **keep all cutlery** and **crockery** in. You know pretty well where things go.

The **spacious** living-room is the heart of the house. It is the place where you can have a chance to see the rest of your family. They come in the evening to sit around the **coffee table** in soft **armchairs** and on the **sofa**. You look at the **wall units**, stuffed with **china**, **crystal** and books. Some place is left for a stereo system and a TV set. A **fireplace** and **houseplants** make the living-room really **cosy**.

Your bedroom is your private area though most bedrooms are alike: a **single** or a **double bed**, a **wardrobe**, one or **two bedside tables** and a **dressing-table**.

You look inside the bathroom: a **sink**, **hot** and **cold taps** and a **bath**. Here is nothing to see in the toilet except a **flush-toilet**.

You are quite satisfied with what you have seen, but still doubt disturbs you: "Is there anything to change?" Yes! The walls of the rooms should be **papered**, and in the bathroom and toilet – **tiled!** Instead of **linoleum** there should be **parquet floors**. Instead of **patterned curtains** it is better to put darker **plain** ones, so that they might **not show the dirt**. You do it all, but doubt does not leave you. Then you start moving the furniture around in the bedroom, because the dressing-table **blocks out the light**. You are ready to give a sigh of relief, but... suddenly find out that the lounge is too **crammed up with furniture**.

Those who live in **one-room** or **two-room flats** may feel pity for those who live in houses. They do not have such problems. At the same time they have a lot of privileges: **central heating**, **running water**, a **refuse-chute** and... nice **neighbours** who like to play music at midnight. **Owners** of small flats are happy to have small problems and they love their homes no less than those who live in **three-storeyed palaces**. Home, sweet home.

*Темы и вопросы диалогов:*

1. *Teenage marriage.*
2. *Leadership in the family.*
3. *Marriage contacts and romantic love.*
4. *Divorce and one-parent wedding.*
5. You are speaking with a distant relative trying to find out what relation you are to one another.
6. You show your family album to your friend and answer all his or her questions.
7. Families with 1 child (nuclear family) / life in a big (extended) family
8. Modern teens - awful / criticized for no reason
9. Being young - fun and entertainment / not easy
10. Childhood is the safest period of human life.
11. In Europe children begin an independent life at 18...

*Темы эссе:*

1. Families with many children versus families with one child.
2. The effect of divorce on children.
3. How to bridge the "generation gap".
4. The ideal family of the future.
5. My Dream House.
6. Home Sweet Home.
7. East or West – home is best.
8. Home is where the heart is.
9. My family
10. One's character shows in his or her home.
11. I like to stay at my grandma's place.
12. Family is the most important thing in life.

**Для зачёта с оценкой во 2 семестре необходимо продемонстрировать знание следующих теоретических вопросов:**

1. Времена группы Indefinite.
2. Время Present Simple.
3. Вопросительные и отрицательные предложения в Present Simple.
4. Окончание –s у глаголов в 3 лице единственного числа.
5. Время Past Simple
6. Вопросительные и отрицательные предложения в Past Simple.

7. Неправильные глаголы.
8. Shall/will.
9. Время Future Simple
10. Вопросительные и отрицательные предложения в Future Simple.
11. Shan't и won't.
12. Исчисляемые существительные.
13. Неисчисляемые существительные.
14. Употребление much.
15. Употребление many.
16. A lot.
17. Употребление few.
18. Употребление little.
19. A few/a little.
20. Неопределенные местоимения.
21. Some и его производные.
22. Any и его производные.
23. No и его производные.
24. Употребление some, any, no в отрицательных предложениях.
25. Употребление some, any, no в вопросительных предложениях.

**Аналитические (практические) вопросы подразделяются на разговорные темы, темы эссе, а также на чтение, перевод и пересказ текста.**

### ***Тексты***

#### Daily Routine

I'm in the first year at the university, where I'm studying English. My elder sister, Betty, is studying history at the same university. Betty can **organize her time wisely**, whereas I do not know what order I should do things in. I find it hard to **get up on time**, and usually I do not **get enough sleep**. I have to **wind two alarm-clocks** to make sure I do not **oversleep**.

My sister, an **early riser**, is **awake** by 7o'clock, **refreshed** and **full of energy**. While I'm wandering round the kitchen, fighting the urge to go back to bed, my sister manages to **have a quick shower, make her bed, put on make-up, do her hair, eat a full breakfast** and **set off to** the university. It takes me an hour and a half to get ready. **I have a hasty bite** and **rush out** of the house. Even if **I catch a bus** at once I still **arrive at the university 15 minutes late**, which always makes me feel guilty.

My studies **keep me busy** all day long. I **have 14 hours of English** a week. I also **have lectures** and **seminars**. **At lunchtime** I meet up with my sister and we **have a snack** at the university café. After classes I make myself go to the library where I spend about six hours a week **reading for my seminars**.

My sister and I come home tired. I always find excuses to **put my homework off**. Unlike me, my sister manages to **do the housework** and **get down to homework**. I like the idea of **going to bed early**, but quite often I have to **sit up late, brushing up on my grammar and vocabulary**, though I **feel sleepy**. My sister says that **keeping late hours** ruins one's health. Of course, I agree.

As my sister and I do not get any **time off** during the week, we try to **relax** on the weekends. One of my greatest pleasures is to **lie in bed** and read my favourite books. My sister is a **sporty** person. To **keep herself fit**, betty **goes for a run** in the park; from time to time she **works out in the gym**.

I hate **staying in**, and sometimes on Saturday night my sister **takes me out to a concert or a play**. Sometimes we **go to a party** or **to a disco**. But more often than not I end up **catching up on my studies** and my sister **goes out**. I wonder how I manage to spoil my **leisure time**.

Every Monday when I **awaken** I think I should **start a new life**. I honestly think that I must become **well-organised** and correct my **daily routine**. I make plans to **go to keep-feet classes**, to **do shopping** with my sister, to **do the cleaning** and to do a hundred other good things. But then I

remember that I have to **call on** my school friend in the evening, and I put off my plans till next Monday. It is always better to start a new life **in a week**.

### Eating habits

As I was walking through the **gym** the other day, I caught a **glimpse** of an **overweight** woman across the room. But then I did a **double take**, and then another. The woman was me — I had seen my own reflection in a distant mirror and, for a **split second**, hadn't recognized myself. This moment of mistaken identity was **disconcerting**, but it wasn't all that unusual. Many of us are surprised by our size when reflected in the mirror or a store window — it's like thinking that a recording of your own voice **sounds off**. And while psychologists have worried for years that media images of **superslim starlets** would put the nation's collective **self-esteem** at risk, it turns out that something altogether different has happened. As the population becomes fatter, study after study shows that instead of feeling bad about ourselves, we have entered a collective **state of denial** about how big we're actually getting.

Look at a **group of silhouettes** and see if you can choose which one matches your body.

A team of researchers led by a group from the University of Illinois at Urbana-Champaign recently asked 3,622 young men and women in Mexico to estimate their body size based on categories ranging from very **underweight** to **obese**. People in the normal weight range selected the correct category about 80 percent of the time, but 58 percent of overweight students incorrectly described themselves as normal weight. Among the obese, 75 percent placed themselves in the overweight category, and only 10 percent accurately described their body size. (Notably, a **sizable minority** who were at a healthy weight described themselves as being underweight.)

The tendency for people to **underestimate** their body sizes, according to studies in the United States, Canada, Europe and elsewhere, is remarkably consistent across cultures and age groups. So why are so many people in fat denial? Scientists are only now beginning to understand the complicated process in which the brain (in particular, the **posterior parietal cortex**) integrates signals from all the senses to form our body images. Because our bodies change over time, the brain must constantly adjust its perception. Scientists believe that this internal calibration system can sometimes go **haywire**, notably for sufferers of **anorexia**, **bulimia** and **body dysmorphic disorder**, and possibly for obese people too.

In the meantime, they certainly know that the brain's body-perception center isn't **foolproof**. In an experiment called the Pinocchio Illusion, a person can be fooled into thinking that his nose is growing. This happens when someone touching his own nose with closed eyes has his biceps stimulated to feel as if his forearm is moving forward. The brain senses the arm movement but also knows that the fingers are still touching the nose. For both sensations to be true, the brain decides that the nose must be growing.

A few years ago, researchers at University College, London, conducted a similar experiment regarding waist size. While a person's hands were resting on his waist, his **wrist tendons** were stimulated to create a sensation that they were moving inward — to feel, in other words, as if his waist were **shrinking**. Brain scans conducted during the experiment showed a marked increase in activity in the posterior parietal cortex, which gave the researchers a glimpse of the brain trying to tweak its perceived body size in real time. "The relative size of our body parts needs to be continuously updated or **recalibrated**," said Henrik Ehrsson, lead author of the study, now associate professor of cognitive neuroscience at the Karolinska Institute in Stockholm. "One possibility is that, in people who get obese or who have body-image disorders, something goes wrong with that process."

While researchers **admit** that some denial may have to do with personal **embarrassment**, the consistency of the findings suggests that neural processing and psychology probably both play a role. It is also possible that a few extra pounds isn't an **urgent priority** for the brain to acknowledge. Researchers at University of Texas Medical Branch in Galveston found that one in three women did not know when they had gained 5 pounds, and about 15 percent weren't aware when they had gained more than 10.

But part of the explanation may have to do with perspective. In a recent study, 3,665 children and **adolescents** in Quebec were given a series of silhouettes showing body sizes ranging

from underweight to obese. When asked to describe their own body, nearly 70 percent of the overweight and obese children chose a slimmer silhouette. But the researchers discovered that children with the heaviest parents and peers were far more likely to underestimate their weight than those with healthy-weight parents and friends. “When kids live in an environment in which they see, on a **daily basis**, parents or school peers who are overweight, they may develop inaccurate perceptions of what constitutes a healthy weight,” says Katerina Maximova, assistant **professor of epidemiology** at the University of Alberta. “Their own overweight seems normal by comparison.” Now that health officials estimate that two out of every three adults in the United States are overweight, future generations may not see the difference, either.

**Темы и вопросы диалогов:**

1. *Fast food is very popular among young people. However, many experts consider fast food harmful to our health. What can you say for and against fast food?*
2. *Many people believe that the only way to lose weight is following a special diet. However, doctors consider dieting harmful to our health. What can you say for and against following a special diet? Which way of keeping fit do you prefer?*
3. *Generally modified foods have caused an enormous amount of debate, scientific discussion, and media coverage. As well as benefits, a variety of ecological and human health concerns come with the new advances made possible by genetic modification. What can you say for and against the development of genetically modified food?*
4. Health is the most important thing in life.
5. Music helps to avoid stress / distracts from daily routine.
6. Reading detectives - a waste of time?

**Темы эссе:**

1. What do you usually do?
2. My weekend.
3. My habits.
4. How I organize my time.
5. Collecting things.
6. How music influences us?
7. The day of a person is a picture of this person.
8. My busiest day.
9. My day off.
10. Exotic diets.
11. Fast food / McDonalds.
12. Dieting - the only way of losing weight.

**Для зачёта во 2 семестре необходимо продемонстрировать знание следующих теоретических вопросов:**

1. Причастие настоящего времени.
2. Активный залог.
3. Времена группы Continuous.
4. Образование грамматического времени Present Continuous.
5. Употребление грамматического времени Present Continuous.
6. Present Continuous для выражения действия в будущем.
7. Образование грамматического времени Past Continuous.
8. Употребление грамматического времени Past Continuous.
9. Сложноподчиненные предложения, содержащие Past Continuous.
10. Образование грамматического времени Future Continuous.
11. Употребление грамматического времени Future Continuous.
12. Наречия времени для группы Continuous.

13. Причастие прошедшего времени.
14. Неправильные глаголы.
15. Третья форма неправильных глаголов.
16. Образование грамматического времени Present Perfect.
17. Употребление грамматического времени Present Perfect.
18. Разница между Past Simple и Present Perfect.
19. Образование грамматического времени Past Perfect.
20. Употребление грамматического времени Past Perfect.
21. Согласование времен.
22. Образование грамматического времени Future Perfect.
23. Употребление грамматического времени Future Perfect.
24. Наречия времени для группы Perfect.
25. Выражение будущего в согласовании времен.

**Аналитические (практические) вопросы подразделяются на разговорные темы, темы эссе, а также на чтение, перевод и пересказ текста.**

**Тексты**

### **Popular Myths.**

***These popular myths from around the world would seem truly weird for every reasonable person.***

**1. *Don't eat lettuce if you want to have children***

In the 19<sup>th</sup> century, English men avoided salads if they wanted to start a family. In the Oxford Dictionary of Superstitions a book on 'Plant Lore' suggested that since lettuce was a 'sterile' plant, it would also make men sterile.

**2. *Carrots are good for your eyesight***

Though some studies have shown that the vitamin A in carrots is good for the eyes, the vegetable alone isn't enough to spark 20/20 vision. This old wives' tale was fabricated by parents trying to get their children to eat their veggies. This originated as a myth during World War II.

**3. *Not forwarding chain letters will give you bad luck***

We all know how this superstition goes – forward a chain letter so you don't receive bad luck.

**4. *An awkward silence means an angel is passing over***

This interesting explanation for a lull in conversation is attributed to Dylan Thomas' *Portrait of the Artist*.

**5. *Eat grapes at midnight for good luck***

On New Year's Eve in Spain, instead of kissing, the superstitious eat twelve grapes at midnight for 12 months of good luck.

**6. *It's bad luck to chase someone with a broom***

In the fourteenth century, brooms were first regarded as a vehicle for witches' transportation. Which is why to this day, it is still considered bad luck to chase someone around with one.

**7. *Never give a Russian woman an even number of flowers***

In Russia, an even number of flowers are for the dead. When you order a dozen roses in Russia you should always ask them to throw in one extra flower for good luck.

**8. *Pass a newborn baby through a rind of cheese***

In Medieval England, expectant mothers made a 'Groaning Cheese' – a large wheel of cheese that matured for nine months as the baby grew. When birth time came, the cheese would be shared out amongst the family – and when nothing but the outer rind was left, the baby would be passed through the wheel of cheese on Christening day to be blessed with a long and prosperous life.

**9. *Stay forever young by carrying an acorn***



In ancient Britain, women carried acorns in their pockets to stay looking young. According to The Encyclopedia of Superstitions, the oak tree was believed to provide longevity and to ward off illness due to its long life.

**10. Don't knit on a doorstep during late winter**

In Iceland, it is forbidden to knit on a doorstep in late winter, as it is believed to lengthen its duration.

**Advantages and disadvantages of studying abroad**

Nowadays more and more student are eager to study abroad, because they feel that studying abroad is better than studying local universities of our country. Of course, getting education in foreign county has a lot of benefits. First of all, studying abroad you have a really good chance to improve your knowledge of the language. When you are surrounded by another language environment, you have an opportunity to develop your listening and speaking skills. I suppose there is no other good way to become fluent.

Also, aside from language, you get to know a new culture, history, lifestyle, customs and so on. Living in any new country is likely to broaden the mind. Many people who have studied abroad say it was one of the best experiences of their lives. It challenges you to step out of your comfort zone while seeing the world and experiencing something entirely new.

It's great to take a break from your everyday life to experience something that not many people get the chance to see. You'll meet new people from across the globe and make lifelong bonds and friendships.

There's no better way to see how people live and understand a culture than by living there. You can learn things you just can't while you sit in a classroom. Actually living in a foreign place can greatly assist with learning the native language. Living there as opposed to visiting, will give you the chance to get a genuine experience instead of a tourist experience.

Everyday tasks like reading a map, exchanging money and learning to get around on your own is a life lesson waiting for you. These skills can transfer over to being a more profitable employee later on.

Simply taking an extended travel break or getting a job abroad is a great way to see the world, but with studying abroad, you'll be gaining an education. So you'll be earning a degree while you're traveling to maximize your time and money.

The idea of studying abroad can seem like a fabulous opportunity, but there are also plenty of potential downsides: practical, financial, and psychological.

Students have to pay not only for the study but also for the living cost. And students who study abroad are exposed to culture shock and they will have communication barrier. In addition, you will miss your friends and family, feel homesick, at times lost or alienated.

While there are many ways to save up for studying abroad and you may even be able to find scholarships to help you go, studying abroad can be expensive. Besides tuition, you also have to factor in living expenses, travel costs and other costs you may not have anticipated.

**Темы и вопросы диалогов:**

1. Education.
2. Advantages and disadvantages of studying abroad.
3. College life.
4. Online education is a growing industry, but is it a blessing or a curs?
5. Many parents encourage their children to study well by giving extra pocket money for each good mark.
6. Exams are a fair way of testing students.
7. Education is compulsory, school is not
8. Pupils should take part in making decisions about school problems / too young
9. Education polishes good natures and corrects bad ones.
10. A University degree is a must for success in modern world.
11. Students do not study enough modern authors and literature.

### **Темы эссе:**

1. Our college life needs changes.
2. Some advice for college students.
3. Education reform. To be or not to be.
4. To my mind, colleges shouldn't provide students with general knowledge.
5. Emphasis should be placed on professional skills.
6. Future education - books / computers
7. Good education - at home /abroad
8. On-line education - good / bad
9. All subjects at school are equally useful
10. Homework - too much, no time to do it properly
11. School uniforms
12. Are exams a fair way of testing students?
13. Boys and girls should study separately
14. Is it better to have a 5-day or a 6-day week at school?

### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и 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.

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 учебной дисциплине 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.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Английский язык для юристов. English in Law : учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468963> (дата обращения: 14.05.2022).
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Текст

: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490865> (дата обращения: 14.05.2022).

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491045> (дата обращения: 14.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00452-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449896> (дата обращения: 14.12.2022).

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490866> (дата обращения: 14.05.2022).

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492959> (дата обращения: 14.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### **5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей 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 его проведения.

Подготовка к занятию 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 несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- 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 зачету/дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

#### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;

### 3. Проектор.

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Иностранный язык» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

**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) «Иностранный язык» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) «Иностранный язык» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Иностранный язык» 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, тестирование, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1. Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской  
Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
*ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА*

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Заочная*

Москва 2022



Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана канд. биол. наук, доцентом Арсланбековой Ф.Ф.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании факультета экологии и техносферной безопасности: Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года

Декан факультета,  
канд. техн. наук, доцент



Р.Х. Губайдуллин

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доктор технических наук, профессор,  
профессор МГТУ им. Н.Э. Баумана



С.П. Карпачёв

Кандидат технических наук, доцент,  
доцент кафедры техносферной безопасности и экологии РГСУ



М.В. Сошенко

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1.1. РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.2. 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.....	5
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).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	7
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	7
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	15
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины.....	20
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	23
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.6 Образовательные технологии.....	24
Лист регистрации изменений.....	25

## **1.1. РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.2. 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о формировании профессиональной культуры безопасности (экологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере своей профессиональной деятельности; характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета;

– формирование у студентов представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищённости человека.

Изучением дисциплины достигается понимание того, что реализация требований безопасности жизнедеятельности гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека в различных жизненных условиях и готовит его к рациональным действиям при возникновении экстремальных ситуаций.

с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по технологической, проектной и организационно-управленческой профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;

2. Овладение приёмами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;

3. Формирование культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов жизнедеятельности человека;

4. Формирование культуры профессиональной безопасности, способностей для идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;

5. Готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;

6. Мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры безопасности;

7. Способностей к оценке вклада своей предметной области в решение экологических проблем и проблем безопасности;

8. Способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения безопасности;

9. Приобретения устойчивых навыков, необходимых для принятия быстрых и четких решений и выполнения действий, необходимых для предупреждения опасных последствий.

**1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций**

Дисциплина (модуль) «**Безопасность жизнедеятельности**» реализуется в обязательной части основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин школьной программы.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Практики», «Организация труда персонала», «Управление персоналом» и др.

### **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

– Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8).

в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Безопасность жизнедеятельности	<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности
			УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности Владеть: навыками поведения в условиях

			чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
		УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	2	2			
<b>Иная контактная работа</b>					
Иная контактная работа. Практическая подготовка	8	8			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час.)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа
							всего
<b>Семестр 1</b>							

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
Раздел 1.	36	23	8	3	1		4	
Раздел 2.	36	24	8	3	1		4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	16	6	2	0	8	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### *Заочной формы обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	эссе	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>21</b>		<b>22</b>		<b>4</b>	

#### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## **РАЗДЕЛ 1. Теоретико-методологические основы безопасности жизнедеятельности как науки и учебной дисциплины**

**Цель:** Ознакомиться с теоретико-методологическими основами безопасности жизнедеятельности как науки и учебной дисциплины, а также базовыми её понятиями и методами её исследований.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Теоретические и методические подходы к анализу безопасности как социального явления. Защищенность личности, общества и государства как стратегическая цель современной России. Управление процессом безопасности жизнедеятельности в современных условиях Экономическая безопасность как фундамент устойчивого развития современной России.

### **Тема 1. Тема 1. Теоретические и методические подходы к анализу безопасности как социального явления.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика угроз человеку в древнем мире
2. Характеристика угроз человеку в современном мире
3. Место безопасности в системе потребностей человека
4. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации 2019 года как система научных взглядов на решение проблем безопасности личности, общества и государства
5. Классификация рисков
6. Классификация угрожающих факторов
7. Классификация опасностей
8. Классификация угроз
9. Основные структурные элементы безопасности
10. Основные звенья механизма обеспечения безопасности
11. Основные методы обеспечения безопасности в современной России
12. Структурно-содержательные компоненты категории «Жизнедеятельность»
13. Критерии чрезвычайной ситуации (по Б.Н.Перфильеву)
14. Классификация чрезвычайных ситуаций
15. Сущность, структура и содержание процесса обеспечения безопасности жизнедеятельности

### **Тема 2. Защищенность личности, общества и государства как стратегическая цель современной России.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Социально-психологический феномен человека и безопасность личности
2. Влияние темперамента личности на её безопасность
3. Личность как объект и субъект безопасности
4. Сущность и содержание элементов, влияющих на безопасность личности
5. Сущность и содержание общества как субъекта и объекта безопасности
6. Характеристика общества, его основных компонентов, закладывающих основы для его устойчивого развития
7. Социальная структура общества, влияющая на процесс безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства
8. Гражданское общество, как условие безопасной жизнедеятельности личности и государства
9. Основные структурные элементы гражданского общества, влияющие на процесс безопасности жизнедеятельности личности и государства
10. Условия формирования гражданского общества в Российской Федерации

11. Основные элементы системы, обеспечивающие безопасность жизнедеятельности во взаимоотношениях государства и гражданского общества
12. Государство как социальный институт и основной субъект безопасности
13. Социальное предназначение государства и безопасность
14. Основные функции государства и безопасность

### **Тема 3. Управление процессом безопасности жизнедеятельности в современных условиях**

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Роль субъекта и объекта управления безопасностью в современных условиях
2. Схема функционирования системы при решении проблем безопасности
3. Влияние факторов и переменных внешней и внутренней среды организации на решение проблем безопасности
4. Структура и содержание процесса управления безопасностью в организации
5. Главные цели Организация Объединенных Наций и их влияние на безопасность
6. Декларация тысячелетия, выдвинутая ООН и безопасность личности, общества и государства
7. Состав Организации Объединенных Наций и её влияние на безопасность личности, общества и государства
8. Характеристика законодательства РФ об охране труда в современных условиях
9. Конституция РФ об охране труда и ее связь с безопасностью личности, общества и государства
10. Основное содержание процесса по охране труда в современных условиях
11. Основное содержание Федерального закона «Об охране труда» и безопасность личности, общества и государства
12. Основные направления государственной политики в области охраны труда в современных условиях
13. Основное содержание прав работников в области охраны труда

### **Тема 4. Экономическая безопасность как фундамент устойчивого развития современной России.**

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Современные подходы к понятию "Экономическая безопасность"
2. Классификационная схема экономической безопасности как объекта исследования
3. Современные подходы к понятию "Экономическая безопасность"
4. Экономическое обоснование концепции устойчивого развития как основы экономической безопасности
5. Система показателей экономической безопасности
6. Определяющие факторы развития современной мировой экономики
7. Национальные интересы в сфере реальной экономики как основа ее экономической безопасности
8. Алгоритм деятельности по учету укрупненных национальных интересов в сфере экономики
9. Основные причины затрудненности обеспечения роста экономики в нашей стране
10. Характеристика основных элементов недобросовестной конкуренции в постсоветской экономике России.
11. Основные факторы, влияющие сегодня на состояние российской экономики
12. Цель Государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации в современных условиях



13. Алгоритм деятельности государства по обеспечению экономической безопасности в современных условиях
14. Мероприятия, необходимые для создания экономической безопасности в современных условиях
15. Роль государства в системе регулирования экономической системы как основы экономической безопасности

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предусмотрено выполнение практического задания, которое выполняется в форме эссе.

**Эссе** – это развернутое и аргументированное изложение точки зрения студента в виде сочинения по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке эссе следует придерживаться следующей структуры:

- 1. Оглавление**
- 2. Введение.** Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).
- 3. Основная часть.** Привести и аргументировать основные тезисы по проблеме. (объем 4 – 6 с).
- 4. Заключение.** Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в эссе (объем 1 – 2 с).

#### **Перечень тем эссе по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»:**

1. Характеристика угроз человеку в современном мире
2. Место безопасности в системе потребностей человека
3. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации 2019 года как система научных взглядов на решение проблем безопасности личности, общества и государства
4. Классификация рисков
5. Классификация угрожающих факторов
6. Основные звенья механизма обеспечения безопасности
7. Основные методы обеспечения безопасности в современной России
8. Критерии чрезвычайной ситуации (по Б.Н.Перфильеву)
9. Классификация чрезвычайных ситуаций
10. Социально-психологический феномен человека и безопасность личности
11. Влияние темперамента личности на её безопасность
12. Факторы формирования личности безопасного типа
13. Социальная адаптация личности как важнейшее условие ее безопасности
14. Влияние характера личности на её безопасность
15. Основные угрозы духовной безопасности личности
16. Факторы социализации личности, влияющие на ее безопасность жизнедеятельности
17. Особенности влияния на личность окружающей социальной среды
18. Личность как объект и субъект безопасности
19. Сущность и содержание элементов, влияющих на безопасность личности
20. Сущность и содержание общества как субъекта и объекта безопасности
21. Характеристика общества, его основных компонентов, закладывающих основы для его
22. Основные функции государства и безопасность
23. Внутренние функции государства и безопасность
24. Внешние функции государства и безопасность
25. Формы государственного устройства и безопасность жизнедеятельности
26. Основные структурные элементы государства и их роль в обеспечении безопасности

27. Роль государства в формировании взаимодействия структур гражданского общества, как основы безопасности жизнедеятельности
28. Система показателей экономической безопасности
29. Определяющие факторы развития современной мировой экономики
30. Национальные интересы в сфере реальной экономики как основа ее экономической безопасности
31. Цель Государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации в современных условиях
32. Роль государства в системе регулирования экономической системы как основы экономической безопасности

Общий объем эссе составляет 8 – 10 с формата А4, включая титульный лист размер шрифта 14 Пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

.Примерными критериями оценки эссе являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
  - уровень аргументации, способность отстаивать свою точку зрения;
  - наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления эссе.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

Пример теста

**Теоретические и методические основы теории безопасности как социальной проблемы современности(??)**

**В содержательном плане понятие «опасность» — это:**

- (?)угроза совершения какого-либо опасного действия;
- (?)состояние социальной системы, находящейся в неустойчивом состоянии;
- (!)вполне осознаваемая, но не фатальная вероятность нанесения вреда кому-либо, чему-либо, определяемая наличием объективных и субъективных факторов, обладающих поражающими свойствами;
- (?)риск в стадии реализации.

## **РАЗДЕЛ 2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в социальной, природной и технической средах в том числе в чрезвычайных ситуациях**

**Цель:** Ознакомиться с процессом обеспечения безопасности жизнедеятельности в социальной, природной и технической средах в том числе в чрезвычайных ситуациях, а также методами его исследования.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социальная безопасность как условие общественной безопасности в Российской Федерации. Экологическая безопасность в системе энергетического развития современной России. Информационная безопасность, как состояние защищенности личности, общества и государства от внутренних и внешних информационных угроз. Техносферная безопасность в системе национальной безопасности Российской Федерации. Организация процесса оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях

**Тема 5. Социальная безопасность как условие общественной безопасности в Российской Федерации.**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Методика анализа социальной безопасности как социального явления
2. Объект социальной безопасности: личность, ее жизненно важные права и свободы в социальной сфере жизнедеятельности общества

3. Характерные черты социальной безопасности в обществе
4. Система социальной безопасности государства
5. Роль гражданского общества в системе национальной безопасности
6. Основные виды общественной безопасности
7. Характеристика опасностей и чрезвычайных ситуаций социального характера
8. Роль и место Стратегии национальной безопасности в системе документов стратегического планирования Российской Федерации
9. Декриминализация российского общества как основа социальной безопасности в современной России
10. Структурно-логическая модель процесса социального обеспечения в Российской Федерации как механизма обеспечения социальной безопасности
11. Государственная система социального обеспечения в Российской Федерации
12. Сущность, структура, содержание социальной политики
13. Направления, необходимые для обеспечения социальной безопасности
14. Организация процесса оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях социального характера
15. Социальная профилактика, как важнейший механизм социальной безопасности

#### **Тема 6. Экологическая безопасность в системе энергетического развития современной России.**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Экологическая составляющая в системе жизнедеятельности личности, общества и государства
2. Модель устойчивого развития как составной части безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства
3. Устойчивое функционирование экологической системы как обязательное условие ее безопасности
4. Основные объекты экологической безопасности
5. Характеристика угроз человеку в окружающей социоприродной и социотехнических средах безопасности
6. Типология экологических факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности
7. Антропогенное воздействие человека на природу как глобальная угроза безопасности жизнедеятельности
8. Сущность и содержание процесса влияния глобальных проблем человечества на обеспечение безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства.
9. Характер изменений окружающей среды и ожидаемые тенденции до 2030 года
10. Мировые источники опасности для России в экологической сфере
11. Особенности влияния экологических факторов на состояние здоровья населения
12. Система экологической безопасности в Российской Федерации
13. Система управления экологической безопасностью в России
14. Система экологического мониторинга
15. Организация процесса оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях природного характера

#### **Тема 7. Информационная безопасность как состояние защищенности личности, общества и государства от внутренних и внешних информационных угроз.**

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Сущность, структура и содержание социального "Закона информированности и упорядоченности"
2. Сущность и содержание информации и ее влияние на безопасность
3. Содержание понятия "Информационная сфера"

4. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации;
  5. Интересы личности в информационной сфере
  6. Интересы общества в информационной сфере
  7. Интересы государства в информационной сфере
  8. Характеристика национальных информационных ресурсов
  9. Характеристики информации и информационных массивов
  10. Сущность и содержание технологических секретов
  11. Структура и содержание деловой информации
  12. Виды угроз информационной безопасности Российской Федерации
  13. Механизм причинения ущерба интересам личности, общества и государства через воздействия в информационной сфере
  14. Источники угроз информационной безопасности Российской Федерации, характеризующиеся как внешние
  15. Угрозы информационной безопасности, условно относящиеся к внутренней сфере
- Принципы построения комплексной системы защиты информации в Российской Федерации

## **Тема 8. Техносферная безопасность в системе национальной безопасности Российской Федерации**

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Структурно-содержательная модель техносферы, как компонента безопасности
2. Техносферная безопасность как составная часть безопасности России
3. Негативные факторы техносферы
4. Характеристика опасных и вредных производственных факторов влияющих на безопасность
5. Структурные элементы техносферной безопасности
6. Структурно-функциональный подход к анализу техносферных процессов
7. Место технологических процессов в системе угроз природного и искусственного (антропогенного) характера
8. Характеристика угроз техногенного характера
9. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
10. Система мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций и безопасность личности, общества и государства
11. Основные задачи РСЧС и безопасность личности, общества и государства
12. Основные направления подготовки и проведения комплекса мероприятий по предупреждению ЧС и повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций, учреждений
13. Определение транспортной безопасности в Российской Федерации
14. Основные причины автомобильных аварий в Российской Федерации
15. Система транспортной безопасности в Российской Федерации
16. Организация процесса оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях техногенного характера

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предусмотрено выполнение практического задания в форме реферата.

**Реферат** – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

1. **Оглавление**
2. **Введение.** Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

3. **Основная часть.** Привести и аргументировать основные тезисы каждого произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать ее (объем 5 – 7 с).

4. **Заключение.** Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1– 2 с).

5. **Список реферируемой литературы.** Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).

#### **Перечень тем рефератов по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»:**

1. Объект социальной безопасности: личность, ее жизненно важные права и свободы в социальной сфере жизнедеятельности общества
2. Характерные черты социальной безопасности в обществе
3. Система социальной безопасности государства
4. Роль гражданского общества в системе национальной безопасности
5. Основные виды общественной безопасности
6. Характеристика опасностей и чрезвычайных ситуаций социального характера
7. Угрозы социальной безопасности
8. Основные проблемы внутренней безопасности Российской Федерации в современных условиях
9. Сущность и содержание информации и ее влияние на безопасность
10. Содержание понятия "Информационная сфера"
11. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации;
12. Источники угроз информационной безопасности Российской Федерации, характеризующиеся как внешние
13. Угрозы информационной безопасности, условно относящиеся к внутренней сфере
14. Принципы построения комплексной системы защиты информации в Российской Федерации
15. Принцип непрерывности, комплексности, системности рассматривание информационной безопасности
16. Основные направления обеспечения информационной безопасности в области государственной и общественной безопасности
17. Основные направления обеспечения информационной безопасности в экономической сфере
18. Методы обеспечения информационной безопасности
19. Модель энергетической безопасности как составной части национальной безопасности
20. Сущность, структура и содержание понятия энергетической безопасности
21. Принципы энергетической безопасности
22. Цели и задачи Энергетической Стратегии -2030 определяющие уровень энергетической безопасности России
23. Структурно-содержательное наполнение внутренних угроз энергетической безопасности Российской Федерации-2030 и их характеристика по группам
24. Внешнеполитические и внешнеэкономические угрозы условия и факторы, создающие опасность ослабления энергетической безопасности Российской Федерации.
25. Механизмы реализации задач энергетической безопасности
26. Место Энергетической Стратегии -2035 в системе стратегических документов,
27. Характеристика чрезвычайных ситуаций и безопасность личности, общества и государства
28. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
29. Определение транспортной безопасности в Российской Федерации
30. Структура транспортного комплекса России
31. Принципы обеспечения транспортной безопасности

31. Оперативное руководство процессом обеспечения транспортной безопасности в Российской Федерации

32. Механизмы реализации задач в области обеспечения транспортной безопасности России

Общий объем реферата составляет 10 – 12 с формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

Максимальный балл, получаемый за выполнение всех практических заданий по дисциплине – 35 баллов.

Педагогический работник оценивает реферат по столбальной шкале оценок:

В дальнейшем данные оценки автоматически переводятся в баллы для учета практических заданий.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование  
**(?)Мерой экологической безопасности является уровень**

- (!)экологического риска;**
- (?)рождаемости населения;**
- (?)заболеваемости населения;**
- (?)смертности населения.**

## **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**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи средства индивидуальной и коллективной защиты	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правовые и организационные основы	Этап формирования умений

	устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности оказывать первую помощь в очаге поражения	
		Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: ( 9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные

			ошибки: [0-6] баллов.
<b>УК-8</b>	Этап формирования умений	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10) баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
<b>УК-8</b>	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине "Безопасность жизнедеятельности"

##### **Теоретический блок вопросов к зачёту**

1. Место безопасности в системе потребностей человека
2. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации 2019 года как система научных взглядов на решение проблем безопасности личности, общества и государства
3. Личность как объект и субъект безопасности
4. Сущность и содержание общества как субъекта и объекта безопасности
5. Характеристика общества, его основных компонентов, закладывающих основы для его устойчивого развития



6. Социальная структура общества, влияющая на процесс безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства
7. Гражданское общество, как условие безопасной жизнедеятельности личности и государства
8. Влияние факторов и переменных внешней и внутренней среды организации на решение проблем безопасности
9. Структура и содержание процесса управления безопасностью в организации
10. Главные цели Организация Объединенных Наций и их влияние на безопасность
11. Декларация тысячелетия, выдвинутая ООН и безопасность личности, общества и государства
12. Состав Организации Объединенных Наций и её влияние на безопасность личности,
13. Основное содержание процесса по охране труда в современных условиях
14. Основное содержание Федерального закона «Об охране труда» и безопасность личности, общества и государства
15. Основные направления государственной политики в области охраны труда в современных условиях
16. Основное содержание прав работников в области охраны труда
17. Современные подходы к понятию "Экономическая безопасность"
18. Классификационная схема экономической безопасности как объекта исследования
19. Цель Государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации
20. Характерные черты социальной безопасности в обществе
21. Система социальной безопасности государства
22. Структурно-логическая модель процесса социального обеспечения в Российской Федерации как механизма обеспечения социальной безопасности
23. Государственная система социального обеспечения в Российской Федерации
24. Сущность, структура, содержание социальной политики
25. Направления, необходимые для обеспечения социальной безопасности
26. Меры совершенствования социального контроля
27. Социальная профилактика, как важнейший механизм социальной безопасности
28. Экологическая составляющая в системе жизнедеятельности личности, общества и государства
29. Модель устойчивого развития как составной части безопасности жизнедеятельности
30. Мировые источники опасности для России в экологической сфере
31. Особенности влияния экологических факторов на состояние здоровья населения
32. Сущность и содержание информации и ее влияние на безопасность
33. Содержание понятия "Информационная сфера"
34. Сущность и содержание технологических секретов
35. Структура и содержание деловой информации
36. Техносферная безопасность как составная часть безопасности России
37. Негативные факторы техносферы
38. Характеристика опасных и вредных производственных факторов влияющих на безопасность
39. Структурные элементы техносферной безопасности
40. Структурно-функциональный подход к анализу техносферных процессов
41. Место технологических процессов в системе угроз природного и искусственного (антропогенного) характера
42. Характеристика угроз техногенного характера
43. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
44. Определение транспортной безопасности в Российской Федерации

**Аналитическое задания к зачёту**

1. Проанализируйте мероприятия Правительства Российской Федерации по решению проблем безопасности и оцените их достоинства и недостатки. Что необходимо сделать для их решения?
2. Охарактеризуйте основные проблемы безопасности жизнедеятельности. Что необходимо сделать в современных условиях для их решения?
3. Раскройте характерные черты научного исследования. Дайте рекомендации по решению проблем научного исследования в области безопасности жизнедеятельности
4. Проанализируйте качество информационной безопасности, их содержание и разработайте пути их решения.
5. Раскройте общую характеристику методов исследования вопросов безопасности жизнедеятельности. Разработайте предложения по их оптимизации
6. Охарактеризуйте методы сбора и обработки информации в вопросах безопасности жизнедеятельности. Что необходимо сделать для их оптимизации?
7. Охарактеризуйте особенности научного исследования социо-технического взаимодействия в безопасности жизнедеятельности. Что необходимо сделать для их улучшения?
8. Проанализируйте состояние окружающей социоприродной среды по месту Вашего проживания и разработайте предложения по ее улучшению
9. Охарактеризуйте качество жизни и качество окружающей социоприродной среды. Проанализируйте их взаимосвязь и назовите условия для их оптимизации.
10. Охрана окружающей среды как основная функция государства. Осуществите анализ деятельности Российской Федерации в данной сфере в XXI веке.
11. Осуществите анализ выполнения в Российской Федерации положений Концепции перехода Российской Федерации к устойчивому развитию. Что необходимо сделать для ее реализации?
12. Осуществите анализ Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2032 года. Разработайте предложения по ее оптимизации.
13. Охарактеризуйте Стратегию национальной безопасности Российской Федерации 2015 года и дайте рекомендации по ее решению.
14. Проанализируйте "Основы государственной политики в области экологического развития Российской Федерации на период до 2030 года». Назовите условия их оптимального решения.
15. Проанализируйте содержание Экологической Доктрины Российской Федерации и разработайте предложения по ее реализации
16. Осуществите анализ московского региона в вопросах безопасности и дайте рекомендации по её улучшению.
17. Проанализируйте взаимоотношения человеческого организма и социотехнической среды его обитания. Что необходимо сделать для их оптимального сосуществования?
18. Проанализируйте влияние социоприродных факторов на организм человека и разработайте предложения по ее реализации
19. Охарактеризуйте принципы рационального использования природных ресурсов и охраны природы и проанализируйте их реализацию в Российской Федерации в современных условиях
20. Проанализируйте состояние безопасности экономики в Российской Федерации в настоящее время и разработайте предложения по ее улучшению
21. Проанализируйте социальные причины глобального социально-экономического кризиса в мире и Российской Федерации. Что необходимо сделать человечеству для снижения опасностей от его усиления?
22. Охарактеризуйте международную миграцию, её причины и последствия. Назовите условия ее оптимального существования и функционирования.

23. Проанализируйте социоэкономические проблемы армии и ВПК в мирное и военное время и определите, что необходимо сделать для их разрешения.

24. Осуществите анализ экономических основ безопасности в современной России и дайте рекомендации по их решению.

25. Раскройте особенности антропогенного воздействия на окружающую среду в современных условиях. Назовите условия их снижения до минимального уровня.

26. Проанализируйте социальные причины терроризма. Назовите условия, при которых происходит обострение проблемы терроризма.

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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 учебной дисциплине 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.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03237-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492040> (дата обращения: 21.04.2022).
2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03239-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492041> (дата обращения: 21.04.2022).
3. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12634-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488935> (дата обращения: 21.04.2022).

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05849-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488648> (дата обращения: 21.04.2022).
2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12794-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489504> (дата обращения: 21.04.2022).
3. Колесников, Е. Ю. Системы защиты среды обитания : учебник и практикум для вузов / Е. Ю. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 551 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12614-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495052> (дата обращения: 21.04.2022).

## 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию 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 лабораторной работы/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 лаборатории;
- 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 каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных

результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Безопасность жизнедеятельности»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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, экран и 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, 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) **«Безопасность жизнедеятельности»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Безопасность жизнедеятельности»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных чрезвычайных ситуаций, ролевых игр, ситуационных задач, лекции-дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При освоении дисциплины (модуля) **«Безопасность жизнедеятельности»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Безопасность жизнедеятельности»** 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета факультета экологии и техносферной безопасности на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Учёного совета факультета экологии и техносферной безопасности от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета

Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

**Направление подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**

**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**

**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**

*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-р пед. наук, профессор факультета физической культуры РГСУ Чепик В.Д., канд. пед. наук, доцент факультета физической культуры РГСУ Баймурзин А.Р.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета физической культуры  
Протокол от 27 апрель 2022 года № 9

Декан факультета,  
д-р пед. наук, доцент



А.С. Махов

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. пед. наук, доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и адаптивной физической культуры Шуйского филиала ИвГУ



Е.А. Осокина

Канд. пед. наук, доцент факультета физической культуры РГСУ



М.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата.	4
1.3. 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.....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	6
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	6
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	7
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	14
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17
5.6. Образовательные технологии .....	18
Лист регистрации изменений .....	20

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах физической культуры, позволяющие выпускнику методически обоснованно и целенаправленно использовать их при организации деятельности по удовлетворению особых образовательных потребностей различных групп населения, направленных на повышение уровня их социальной адаптации и реабилитации, обеспечения здорового образа жизни.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. формировать личную физическую культуру студента;
2. развивать у студентов знания о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
3. формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения, и дальнейшей профессиональной деятельности.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата.

Дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «46.03.02 Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала.

Изучение дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» является базовым для последующего освоения программногo материала дисциплин: «Элективные курсы по физической культуре и спорту».

### 1.3. 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 универсальных компетенций: УК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни Владеть: навыками поддержания физической формы

		деятельности	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки Уметь: планировать свое рабочее и свободное время Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
			УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть: навыками распространения и информации о здоровом образе жизни

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Практические занятия	4	4	
<b>Иная контактная работа</b>			
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочная форма обучения ДОТ

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

			Всего	Лесционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 1</b>									
<b>Раздел 1. Основы физической культуры и здорового образа жизни</b>	36	27	4	2	2				
Тема 1.1 Физическая культура в профессиональной подготовке студентов	8	7	1	1					
Тема 1.2 Социально-биологические основы физической культуры	8	7	1	1					
Тема 1.3 Основы здорового образа жизни	8	7	1		1				
Тема 1.4 Физическая тренировка в обеспечении здоровья	7	6	1		1				
<b>Раздел 2. Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями</b>	36	28	4	2	2				
Тема 2.1 Средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности	8	7	1	1					
Тема 2.2 Общая физическая и специальная подготовка	8	7	1	1					
Тема 2.3 Современные оздоровительные технологии. Особенности организации студенческого спорта	8	7	1		1				
Тема 2.4 Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями	8	7	1		1				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>				4	0			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>								
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	55	8	4	4	0	0		

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего СРС +	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
--------	-------------	--

	контроль	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.	27	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2.	28	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>55</b>	<b>21</b>		<b>30</b>		<b>4</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>							

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

##### Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов

*Цель:* раскрыть сущность, значение и место физической культуры, ее социальные функции и формы

Перечень изучаемых элементов содержания

*Физическая культура, физическое воспитание, физическая подготовленность, двигательная подготовленность, профессионально-прикладная подготовка, спорт, средства физической культуры, методы физической культуры, компоненты физической культуры.*

Вопросы для самоподготовки:

1. Чем характеризуются понятия: физическая культура, спорт, физическое воспитание, физическое совершенство, физическая рекреация, физическое развитие, физическая подготовка, физическое упражнение;
2. Что отражает понятие «компоненты физической культуры»;
3. Что относится к понятию «массовый спорт» и «спорт высших достижений» и в чем их различие.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: эссе, реферат, доклад (по выбору)**

1. Физическая культура в системе общечеловеческой культуры.
2. Ценностный компонент базовой физической культуры студента.
3. Деятельностный компонент базовой физической культуры студента.
4. Роль общекультурных компетенций в формировании бакалавра по направлению подготовки Физическая культура.

##### Тема 2. Социально-биологические основы физической культуры

*Цель: познакомить с анатомо-морфологические особенности и физиологическими функциями организма*

Перечень изучаемых элементов содержания

Организм, физиологические функции, физической развитие, физическая работоспособность, гипоксия, умственная работоспособность, утомление, биологические ритмы, внешняя среда

Вопросы для самоподготовки:

1. Чем характеризуется взаимосвязь физической и умственной работоспособности.
2. Биологические ритмы и их влияние на работоспособность.
3. Внешняя среда и ее влияние на здоровье человека.
4. Гипокинезия и гиподинамия как проблемы современного общества.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Дать оценку физической работоспособности по тесту Мартине.
2. Дать оценку умственной работоспособности по тесту «Корректирующая проба»

### **Тема 3. Основы здорового образа жизни**

*Цель: познакомить с составляющими здорового образа жизни*

Перечень изучаемых элементов содержания

Здоровый образ жизни, критерии здоровья, образ жизни, самооценка, адаптация, регенерация, экология, генетика

Вопросы для самоподготовки:

1. Чем характеризуется здоровый образ жизни.
2. Алкоголизм и его причины.
3. Курение и его причины.
4. Роль здорового образа жизни в сохранении здоровья.
5. Здоровье в иерархии потребностей человека.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Дать оценку физическому развитию (метод соматометрии).
2. Дать оценку физическому развитию (метод индексов).

### **Тема 4. Физическая тренировка в обеспечении здоровья**

*Цель: познакомить с физиологическими механизмами и закономерностями воздействия физической тренировки на здоровье*

Перечень изучаемых элементов содержания

Тренировка, кровообращение, дыхание, нервная система, обмен веществ и энергии, устойчивость, тренированность.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Чем характеризуется тренированность.
2. Как можно оценить тренированность.
3. Какие изменения происходят в системе кровообращения под влиянием тренированности.
4. Какие изменения происходят в системе дыхания под влиянием тренированности.
5. Как физическая нагрузка влияет на нервную систему.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Дать оценку физического развития (метод стандартов и антропометрических профилей).

## **АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:**



Аналитическое задание по теме «**Мой личный опыт занятия спортом**» (*на любительском или профессиональном уровне*) в объеме 7-10 страниц машинописного текста, в котором обязательно отразить следующие разделы:

1. Вид спорта, которым Вы занимались: дать его краткую характеристику.
2. Определить к какой группе видов спорта он относится, и обосновать критерии выбора Вами именно этого вида спорта.
3. Описать какие физические, морально-волевые, психологические и иные качества данный вид спорта в Вас развил.
4. Описать Ваши личные достижения в избранном виде спорта.
5. Описать влияние избранного вида спорта на Вашу профессиональную деятельность.

Студент, освобождённый от занятий по физической культуре на основании медицинских показаний пишет эссе «**Мой любимый вид спорта**» отражая в нем все пункты кроме пункта 4 (описать Ваши достижения в избранном виде спорта).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – оценка аналитического задания по разделу 1.**

### **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ**

**Тема 5. Средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности**

*Цель: познакомить со средствами и методами физической культуры для регулирования работоспособности*

Перечень изучаемых элементов содержания

Труд студента, психофизическая работоспособность, средства физической культуры, методы физической культуры, средство профилактики, средства коррекции.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие пути профилактики умственного утомления вы знаете.
2. Какие пути профилактики физического утомления вы знаете.
3. Основные причины изменения психофизического состояния студента в период сессии.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Дать оценку физической работоспособности (степ-тест).
2. Дать оценку функционального состояния (проба Штанге, проба Генче).

**Тема 6. Общая физическая и специальная подготовка**

*Цель: познакомить со средствами и методами общей физической и специальной физической тренировки*

Перечень изучаемых элементов содержания

Средства физического воспитания, методы физического воспитания, физические качества, психические качества, интенсивность нагрузок, общая физическая подготовка, специальная физическая подготовка

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие пути профилактики умственного утомления вы знаете.
2. Какие пути профилактики физического утомления вы знаете.
3. Основные причины изменения психофизического состояния студента в период сессии.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: практическое задание**

1. Подготовить комплекс упражнений для развития силы.
2. Подготовить комплекс упражнений для развития выносливости.
3. Подготовить комплекс упражнений для развития координации.

## **Тема 7. Современные оздоровительные технологии. Особенности организации студенческого спорта**

*Цель: познакомить студентов с разновидностями современных оздоровительных технологий*

Перечень изучаемых элементов содержания

Аэробика, фитнес, фитбол-аэробика, бодибилдинг, калланетик, дыхательная гимнастика, йога, шейпинг, гиревой спорт.

Вопросы для самоподготовки:

1. Система организации студенческого спорта за рубежом.
2. Система организации студенческого спорта в России.
3. Система спортивных секций в вузе.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Оценка психологического статуса.
2. Оценка самочувствия, активности, настроения

## **Тема 8. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями**

*Цель: познакомить студентов с методикой самостоятельных занятий физическими упражнениями*

Перечень изучаемых элементов содержания

Двигательная активность, мотивация, формы занятий, содержание занятий, гигиена занятий, определение нагрузки, самоконтроль.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие оптимальной двигательной активности.
2. Формирование мотивации к занятиям физическими упражнениями.
3. Особенности планирования нагрузки.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: расчетное практическое задание**

1. Составить комплекс упражнений для самостоятельных занятий утренней гимнастикой.
2. Составить комплекс упражнений для физкульт-паузы.

Рассчитать оптимальную физическую нагрузку по формуле:  $(ЧСС_2 - ЧСС_1) : ЧСС_1 \times 100\%$  (Оценка: «5» - 20 и <; «4» - 21-40; «3» - 41-65; «2» - 66-75; «1» - 76 и >. )

### **АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.**

#### **Форма практического задания:**

Аналитическое задание по теме «**Мои самостоятельные занятия физической культурой и спортом**» в объеме 10-12 страниц машинописного текста, в котором обязательно отразить следующие разделы:

1. Ваши мотивы, побуждающие самостоятельно заниматься физической культурой и спортом.
2. Цели, которые Вы ставите перед самостоятельными тренировочными занятиями.
3. Средства, используемые в процессе самостоятельных занятий (какие физические упражнения, использование естественных сил природы).
4. Методы организации Ваших самостоятельных занятий по физической культуре и спорту.
5. Дозировка тренировочных нагрузок при Ваших самостоятельных занятиях физической культурой и спортом.
6. Питание и личная гигиена при Ваших самостоятельных занятиях физической культурой и спортом.
7. Результаты, достигнутые Вами при самостоятельных занятиях физической культурой и спортом.

Студент, освобожденный от занятий по физической культуре на основании медицинских показаний пишет эссе «**Мои самостоятельные занятия оздоровительной физической культурой**» отражая в нем все пункты аналитического задания.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – оценка аналитического задания по разделу 2.**

## **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 **зачет, дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: физиологические особенности организма, теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки нормы здорового образа жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни планировать свое рабочее и свободное время вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поддержания физической формы навыками сохранения работоспособности на длительный срок навыками распространения и информации о здоровом образе жизни	Этап формирования навыков и получения опыта

### **4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
УК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с

		<p>материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок:  ( 9-10] баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения:  [8-9) баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала:  (6-8) баллов;  4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки:  [0-6] баллов.</p>
УК-7	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией:  ( 9-10] баллов;  2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании:  [8-9) баллов;  3) испытывает затруднения в выполнении практических</p>
УК-7	Этап формирования	Аналитическое задание ( <i>задачи,</i>	

	навыков и получения опыта.	<i>ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i>  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	----------------------------	--	--

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

Теоретический блок вопросов:

1. Понятия «физическая культура», «спорт», «физическое воспитание».
2. Физическое развитие, физическое совершенство. Физическая подготовка и двигательная активность человека.
3. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и ее задачи.
4. Здоровый образ жизни и факторы его составляющие. Роль физической культуры в формировании здорового образа жизни.
5. Значение физических упражнений для здоровья человека.
6. Гигиенические правила занятий физическими упражнениями.
7. Социальные и биологические факторы, их влияние на физическое развитие человека.
8. Воздействие экологических факторов на организм.
9. Физическая культура как средство борьбы с гиподинамией и гипокинезией.
10. Общая физическая подготовка (ОФП) и специальная физическая подготовка (СФП) студента. Их характеристики.
11. Средства физической культуры.
12. Оздоровительные силы природы как средство физической культуры.
13. Сила. Средства и методы развития силы.
14. Гибкость. Средства и методы развития гибкости.
15. Ловкость. Средства и методы развития ловкости.
16. Выносливость. Средства и методы развития выносливости.
17. Быстрота. Средства и методы развития быстроты.
18. Дыхательная система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
19. Опорно-двигательный аппарат и его функции при занятиях физическими упражнениями.
20. Сердечно-сосудистая система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
21. Врачебный контроль при занятиях физической культурой, его цель.
22. Критерии физического развития и физической подготовленности.
23. Правила самостоятельных занятий физическими упражнениями.
24. Значение утренней гимнастики.
25. Приемы закаливания.

26. Самоконтроль, основные методы. Дневник самоконтроля спортсмена.
27. Методы профилактики профессиональных заболеваний.
28. Основные формы производственной физической культуры.
29. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели, задачи и различия.
30. Студенческий спорт. Организация и планирование спортивной подготовки в вузе.

Аналитическое задание:

1. Составить комплекс упражнений для самостоятельных занятий утренней гимнастикой.
2. Составить комплекс упражнений для физкульт-паузы.
3. Составить комплекс управлений для занятия по общей физической подготовке.
4. Рассчитать оптимальную физическую нагрузку по формуле:  $(ЧСС_2 - ЧСС_1) : ЧСС_1 \times 100\%$  (Оценка: «5» - 20 и <; «4» - 21-40; «3» - 41-65; «2» - 66-75; «1» - 76 и >.)

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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 дифференцированного зачета и 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 в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488898>

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Литвинов, С. А. Методика обучения физической культуре. Календарно-тематическое планирование : учебное пособие для вузов / С. А. Литвинов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11125-

5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494558>
2. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10524-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493629>

## 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию 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 на занятиях.

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 на занятиях;
- 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 зачету, 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. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. [http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov\\_set/](http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov_set/) - Физическая культура студента. Электронный учебник. Содержание учебника соответствует примерной программе дисциплины (модуля) "Физическая культура" для высших учебных заведений.

2. [http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web\\_Links&file=index&l\\_op=view-link&cid=7&fids\[\]=1831&bcpr\\_reg\\_required=ok](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=view-link&cid=7&fids[]=1831&bcpr_reg_required=ok) - Каталог образовательных интернет-ресурсов. Физическая культура. Единое окно доступа.

3. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни».

4. <http://www.kindersport.ru/> Kindersport. Материалы о детском и юношеском спорте. Информация со стадионов Москвы и регионов. Фотогалерея. Календари игр. Об экипировке. Положения о соревнованиях. Чат. Ссылки.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы – программы

бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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, экран и имеющие выход в сеть Интернет), видеофильмами (Серия из 20 фильмов «Физкультурно-оздоровительные технологии», «Технологии спорта», «Методика обучения самостоятельных занятий физической культурой»).

**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, экран и имеющие выход в сеть Интернет), видеофильмами (Серия из 20 фильмов «Физкультурно-оздоровительные технологии», «Технологии спорта», «Методика обучения самостоятельных занятий физической культурой»).

**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) «**Физическая культура и спорт**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме мозгового штурма, круглого стола, тренингов постановки и прояснения цели, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Номер темы	Вид занятия	Используемая интерактивная образовательная технология (наименование и краткая методическая характеристика)	Кол-во часов
№1	Семинар	Тренинг постановки и прояснения цели «Цели, которых мы хотим достичь, занимаясь физической культурой»	2
№2	Семинар	Разбор конкретной ситуации «Уровень физической и умственной работоспособности»	2
№3	Семинар	Круглый стол «Здоровьесберегающее и самосохранительное поведение молодежи»	2
№4	Семинар	Разбор конкретной ситуации «Уровень физического развития современной молодежи», Мозговой штурм «Вся правда о пиве»	2
№5	Семинар	Разбор ситуации «Методы совладания со стрессом. Позитивное мышление как антистрессовый метод», «Оценка физической работоспособности современной молодежи»	2
№6	Семинар	Разбор конкретной ситуации «Двигательный потенциал учащейся молодежи»	2
№7	Семинар	Мозговой штурм «Скажем курению-нет»	2
№8	Семинар	Круглый стол «Почему мы должны заниматься физической культурой регулярно»	2
Итого:			16



## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета факультета физической культуры и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета факультета физической культуры Протокол от 27.04.2022 № 9</p>	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-р пед. наук, профессор факультета физической культуры РГСУ Чепик В.Д., канд. пед. наук, доцент факультета физической культуры РГСУ Баймурзин А.Р.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета физической культуры  
Протокол от 27 апреля 2022 года № 9

Декан факультета,  
д-р пед. наук, доцент



А.С. Махов

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. пед. наук, доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и адаптивной физической культуры Шуйского филиала ИвГУ



Е.А. Осокина

Канд. пед. наук, доцент факультета физической культуры РГСУ



М.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	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).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	7
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	17
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	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
5.5 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 организации физкультурно-спортивной деятельности и подготовка их к разносторонней профессиональной деятельности в сфере физической культуры и спорта.

Задачи дисциплины (модуля):

1. обеспечить усвоение знаний в области организации физкультурно-спортивной работы, средств, методов, форм организации работы с различными возрастными группами, опираясь на закономерности и особенности развития каждой возрастной группы;
2. обеспечить формирование навыков определения цели и задач, планирования, проведения, анализа и оценки физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения;
3. формировать устойчивый интерес к работе с различными возрастными группами населения в сфере физической культуры и спорта.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «*Элективные дисциплины по физической культуре и спорту*» реализуется в обязательной части основной образовательной программы по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» очной формы обучения.

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Физическая культура»

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Управленческие решения».

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-3, УК-7, в соответствии с основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1. Принимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности
			УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов	Знать: каналы коммуникации и обмена информацией, этические нормы взаимодействия Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями



			работы команды, соблюдает этические нормы взаимодействия	и опытом  Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни Владеть: навыками поддержания физической формы
			УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки Уметь: планировать свое рабочее и свободное время Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
			УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть: навыками распространения и информации о здоровом образе жизни
	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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы 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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному

				составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
--	--	--	--	---

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоёмкость дисциплины, изучаемой в 1,2,3,4,5,6 семестрах, составляет 328 часов. По дисциплине предусмотрено 6 зачётов.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>328</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>58</b>
Учебные занятия лекционного типа	-	-	-	-	-	-	-
Практические занятия	328	54	54	54	54	54	58
<b>Иная контактная работа</b>	-	-	-	-	-	-	-
Иная контактная работа. Практическая подготовка	-	-	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>328</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>58</b>

### 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	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
<b>1-6 семестры</b>							
Секционный/оздоровительный/спортивный модуль	328	328	0	0	328	0	0
Общий объем, часов	328	328	0	0	328	0	0
Форма промежуточной аттестации	Зачеты						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	328	328	0	0	328	0	0

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

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа не предусмотрена.

### **3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»**

#### **Секционный модуль**

#### **Раздел 1. Легкая атлетика**

**Цель:** Овладеть техникой бега, на короткие и длинные дистанции, техникой выполнения специальных беговых упражнений, техникой прыжков, метания, техникой высокого и низкого старта.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Учебно-тренировочный подраздел.* Ходьба (обыкновенная и спортивная). Специальные упражнения бегуна; бег с ускорениями с хода, с максимальной скоростью, с изменением темпа и ритма шагов. Старты: низкий, высокий; с опорой на одну руку. Финиширование: грудью, плечом. Бег: свободный по прямой и повороту, с наращиванием скорости и последующим продвижением вперед по инерции. Отталкивание как основная фаза бега; осанка и работа рук во время бега, вынос бедра, постановка стопы; техника бега на короткие дистанции, техника передачи эстафетной палочки без переключивания в другую руку после приема (стоя на месте, в ходьбе и беге) без ограничения зоны передачи и в зоне передачи. Бег в гору и под гору (угол 20-30°). Повторный бег с предельной и околопредельной интенсивностью по прямой и повороту на отрезках от 20 до 60 м с хода с переходом в бег по инерции.

Бег с высокого старта на 100-150 м в различном темпе, на 200, 300, 400 в среднем темпе; переменный бег на 200-л 300м (общая длина дистанции 1000-1500 м).

Подводящие упражнения для овладения техникой барьерного бега.

Кросс (бег по пересеченной местности). Бег на равнинных участках, бег на местности с преодолением естественных препятствий, бег по твердому, мягкому и скользкому грунту; бег по пересеченной местности, Бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши) на результат.

*Прыжки.* Техника специальных упражнений для прыжков в высоту и длину. Прыжки с места в длину, тройной, пятикратной, в высоту; с ноги на ногу, на двух ногах, скачки на левой и правой ноге, маховые движения ног в прыжках в длину и высоту, определение толчковой ноги, постановка толчковой ноги, ритм последних трех шагов, маховые движения рук в прыжках в длину и высоту, отталкивание, приземление; прыжки в длину способом «согнув ноги», ознакомление с техникой прыжка в высоту способом «перешагивание».

*Метания.* Общее ознакомление с техникой метания, держание снаряда (теннисного мяча, гранаты), исходное положение для метания, отведение снаряда, скрестный шаг, метания (мяча, гранаты) с 1-3-5-7 шагов. Толкание ядра (ознакомление) с места; с разбега.

Подводящие упражнения для освоения отдельных фаз и элементов метания. Упражнения с набивными мячами: перебрасывание и толкание в парах из различных положений; метания различными способами - снизу вперед, снизу через себя назад, вперед из-за головы двумя руками; толкание набивного мяча с места вверх, вперед, стоя лицом и боком в сторону толчка. Специальные упражнения, обеспечивающие повышение функциональных возможностей организма студента, способствующие совершенствованию технике метания мяча, гранаты и толканию ядро.

#### **Раздел 2. Спортивные игры (футбол, волейбол, баскетбол)**

**Цель:** научить технике и тактике игры в нападении и защите, технике ведения мяча (футбол, баскетбол), технике приема мяча (волейбол), баскетбол, технике подачи (волейбол), технике передачи (футбол, баскетбол).

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

**БАСКЕТБОЛ.** Действия без мяча: передвижения приставными шагами правым и левым боком с чередованием скорости и направлением движения; переход с передвижения правым боком на передвижение левым боком; передвижение в основной стойке, остановка прыжком после ускорения; остановка в шаге; повороты на месте (вперед и назад).

*Техника владения мячом.* Ловля мяча: одной и двумя руками на уровне груди, двумя руками высокого мяча двумя руками низкого мяча, катящегося мяча (стоя на месте и в движении).

Передачи мяча: двумя руками от груди, двумя руками сверху, одной рукой от плеча. Передачи мяча одной рукой от плеча, одной рукой сверху, одной рукой снизу. Передачи мяча изученными способами при встречном движении и при поступательном.

Броски мяча двумя руками от груди, двумя руками сверху, броски мяча одной рукой сверху в движении после двух шагов, движение одной рукой в прыжке после ловли мяча: в прыжке со средней дальней дистанции, с места одной рукой, сверху и с дальней дистанции; штрафной бросок.

*Ведение мяча:* на месте и в движении с высоким и низким отскоком; с изменением направления и скорости движения, высоты отскока мяча от пола. Обводка противника без зрительного контроля. Ведение с асинхронным ритмом движений руки с мячом и ног.

Обманные действия: финт на рывок, финт на бросок, финт на проход.

*Техника защиты.* Техника передвижений; стойка защитника с выставленной вперед ногой. Стойка со ступнями на одной линии. Сочетания способов передвижения с техническими приемами игры в защите. Индивидуальные действия в защите (перехваты мяча; борьба за мяч, не попавший в корзину).

*Тактика нападения.* Индивидуальные действия: выход на свободное место с целью атаки противника и получения мяча; выбор места на площадке с целью адекватного взаимодействия с партнерами по команде, применение изученных приемов техники нападения в зависимости от ситуации на площадке; действия одного защитника против двух нападающих в системе быстрого прорыва.

*Групповые действия:* взаимодействие двух игроков заслонами (внутренними и наружными); взаимодействие двух игроков переключениями.

*Командные действия:* организация командных действий по принципу «выходи на свободное место»; позиционное нападение с применением заслонов; организация командных действий против быстрого прорыва.

*Тактика защиты.* Индивидуальные действия: применение изученных защитных стоек и передвижений в зависимости от действия нападающего; выбор места и способа противодействия нападающему без мяча в зависимости от места нахождения мяча, выбор места по отношению к нападающему с мячом. Противодействие при бросках мяча в корзину.

Групповые действия. Взаимодействие двух игроков - подстраховка, отступление, проскальзывание.

Командные действия: переключение от действий в нападении к действиям в защите, личная система защиты.

Спортивные игры: баскетбол по упрощенным и основным правилам.

Подвижные игры с использованием элементов техники игры.

## **ВОЛЕЙБОЛ.**

### ***Перечень изучаемых элементов содержания***

Действия без мяча. Перемещения и стойки: стартовая стойка (исходное положение) – основная. Ходьба, бег, перемещаясь лицом вперед. Перемещения приставными шагами: лицом, правым, левым боком вперед, двойной шаг вперед. Сочетания способов перемещений.

*Действия с мячом.* Передача мяча: сверху двумя руками; с собственного подбрасывания; с набрасывания партнера; в различных направлениях на месте после перемещения; передачи в парах, отбивания мяча кулаком через сетку в непосредственной близости от нее: из зоны в зону, из глубины площадки к сетке, стоя спиной в направлении передачи сверху из глубины площадки.

Прием мяча сверху двумя руками: отскочившего от стены, после броска в сторону, после броска через сетку; от нижней и верхней прямой подачи в зону нападения; сверху двумя руками, снизу двумя руками, с подачи в зонах 6, 1, 5 и передача в зоны 3,2; нижняя передача на точность, прием мяча снизу двумя руками с подачи в зонах 6,1,5 и первая передача в зоны 4.3,2.

*Подача мяча.* Верхняя и нижняя прямая, верхняя боковая.

Нападающий удар через сетку по ходу из зон 4,3,2; в зонах 4,2 с передачей из глубины площадки; из зоны 3 с высоких и средних передач; с удаленных от сетки передач.

*Блокирование:* одиночное, групповое в зонах 4,2, выполняемых с передачи из зоны 3; по ходу выполняемых из двух зон (4-3 и 2-3) в известном направлении.

*Тактическая подготовка.* Тактика нападения. Индивидуальные действия: выбор места для выполнения нижней подачи; выбор места для второй передачи и в зоне 3. Выбор способа отбивания мяча через сетку: передача сверху двумя руками, кулаком снизу. подача на точность в зоны (по заданию). Выбор места: для выполнения второй передачи в зоне 2; стоя спиной по направлению; при выполнении подач.

Групповые действия. Взаимодействие игроков в передней линии в нападении: взаимодействие игроков в задней линии при приеме мяча с подач, взаимодействие игроков зон 6,5,1 с зоной 3, взаимодействие игрока зоны 3 с игроком зоны 4, игрока зоны 3 с игроком зоны 2 (при второй передаче). Взаимодействие игроков при второй передаче зон 6,1,5 с зоной 2 (при приеме от передачи подач).

*Командные действия.* Прием подачи и первая передача в зону 3, вторая передача игроку, к которому передающий обращен лицом. Прием подач: первая в зону 3, вторая передача в зоны 4,2 стоя лицом в сторону передач. Система игры со второй передачи и игрока передней линии.

*Тактика защиты.* Выбор места при приеме подач. Расположение игроков при приеме подачи, когда вторую передачу выполняет игрок зоны 1,3. Система игры в защите при страховке нападающего игроком задней линии. Взаимодействие игроков зон 2 и 6 при приеме трудных мячей от подач, нападающих ударов, обманных действиях соперников.

*Групповые действия.* Взаимодействия игроков задней линии: игрока зоны 1 с игроком зоны 6, игрока зоны 5 с игроком зоны 6, игрока зоны 6 с игроками зон 5 и 6; игроков передней линии: игрока зоны 3 с игроками зон 4 и 2, игроков зон 5,1,6 с игроками зон 4,2 при приеме, подаче и передаче (при обманных действиях).

*Командные действия.* Расположение игроков при приеме мяча от противника «углом вперед» с применением групповых действий.

Спортивные игры: волейбол по упрощенным и основным правилам соревнований.

Упражнения: для привития навыков быстроты ответных действий; для развития качеств, необходимых при приеме и передачах мяча; для развития качеств, необходимых при подаче мяча, выполнения нападающих ударов, при блокировании. Упражнения для развития прыгучести.

Подвижные игры, направленные на развитие специальной физической подготовки волейболиста.

## ФУТБОЛ

### *Перечень изучаемых элементов содержания*

Техника игры без мяча. Передвижения приставными шагами и скрестными шагами. Остановки шагом, повороты на 90 и 180°. Прыжки с одной ноги на другую, прыжки на двух ногах на месте, с поворотом на 90, 180, 360°.

*Техника владения мячом.* Удары по мячу ногой; удар внутренней стороной стопы, удар серединой подъема, удары внутренней и внешней частью подъема, удар носком, пяткой, удар внешней стороной стопы. Резанные удары, удары с лета, с полулета.

Удары по мячу головой. Удар серединой лба. Удар серединой лба в прыжке, в броске. Удар боковой частью лба.

*Способы остановки мяча.* Остановка катящегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой; опускающегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой, внешней стороной стопы, голенью. Остановка мяча бедром, животом, грудью, головой.

Обучение ведению мяча внешней частью подъема, внутренней частью подъема.

*Обучение финтам.* Финты: «наступление подошвой на мяч», «ложная остановка мяча подошвой», «проброс мяча мимо соперника», «ложный замах для удара».

Обучение отбору мяча. Отбор мяча перехватом, толчком, подкатом.

Обучение вбрасыванию мяча.

Обучение технике игры вратаря. Основная стойка. Ловля катящихся и низколетающих мячей. Ловля полуввысоких мячей, ловля высоколетающих мячей. Ловля мячей в падении и в броске. Отбивание летящих мячей. Вбрасывание мяча вратарем.

**Раздел 3. Оздоровительная тренировка** атлетическая гимнастика, изотон, фитбол-аэробика, степ-аэробика, йога, стрейчинг

Цель: научить технике выполнения базовых шагов, составлению комбинаций по степ-аэробике, подбору музыки для нагрузки различной интенсивности, разных направлений.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Базовые шаги: бэйсик-степ, приставной шаг, V-степ, L-степ, кик. Правила составления комбинации на 8 тактов, комбинации на 16 тактов, комбинации на 32 такта. Выполнение упражнений в партере на развитие гибкости, силы. Выполнение комплексов упражнений с гантелями, с эспандерами, с эластичной резиной. Комплекс аутогенной тренировки. Комплекс силовой тренировки с использованием степ-платформы. Оздоровительная тренировка в физкультурном воспитании студентов. Освоение и обучение основным физкультурно-оздоровительным технологиям. Аэробная (кардиореспираторная) тренировка, атлетическая (мышечная) гимнастика, дыхательные практики, суставная гимнастика, мышечная релаксация, гимнастика для глаз, стретчинг. Особенности развития физических качеств и способностей с оздоровительной направленностью. Дозирование физических нагрузок. Подбор упражнений оздоровительной направленности с учетом состояния здоровья.

**Раздел 4. Стрельба**

Цель: научить технике выполнения лыжных ходов (классических и коньковых)

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Техника безопасности при проведении занятий по пулевой стрельбе. Общие сведения о пулевой стрельбе как о виде физической подготовки. Общие сведения об устройстве оружия. Изготовление при стрельбе, прицеливание. Стрельба из оружия лежа, с упора без патронов. Дистанция 25 м. Стрельба из оружия из положения лежа с упора. Дистанция 50 м. Овладение крупноструктурными элементами техники стрельбы: изготовкой с правильным и удобным положением туловища, ног, рук; правильным захватом и удержанием оружия; общепринятыми способами управления спуском, дыханием; правильным прицеливанием, распределением мышечным усилием при удержании оружия и т. д. Проверка изученных элементов техники стрельбы на результат.

**Раздел 5. Общая физическая подготовка**

Цель: научить технике выполнения общеподготовительных упражнений, составлению комплексов упражнений различной направленности.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

*Учебно-тренировочный подраздел.* Выполнение строевых команд на месте и в движении; передвижения строевым шагом. Повороты направо, налево, кругом; строевые команды.

Общеподготовительные (О.П.У.) упражнения, выполняемые группой; в парах, индивидуально, О.П.У, с использованием предметов (набивные мячи, гимнастические палки, скакалки, гантели и др.), О.П.У. у гимнастической стенки, с использованием гимнастических скамеек и других гимнастических снарядов.

Упражнения для развития гибкости; для развития быстроты и ловкости; для развития скоростно-силовых качеств. Упражнения на координацию; комплексы корригирующих упражнений для позвоночника мышц спины, живота, плечевого пояса импровизированные танцевальные движения в заданном ритме.

Прикладные упражнения; упражнения в равновесии; упражнения в висах и упорах.

Преодоление специальных гимнастических полос препятствий.

*Утренняя гигиеническая гимнастика.* Принципы составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

*Физкультурная пауза (минутка).* Принцип подбора упражнений, способствующих снятию утомления, Составление и практическое выполнение комплексов упражнений индивидуально и с группой.

*Производственная гимнастика* вводная и в режиме рабочего дня. Принцип составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

*Акробатические упражнения.* Кувырки вперед и назад с заданной скоростью в различных условиях и вариантах, перекат назад в стойку на лопатках, перекат вперед в упор присев; мост из положения лежа (девушки), стойка на голове и руках (юноши); в темпе прыжок вверх с поворотом на 360°. Комбинации с использованием освоенного учебного материала.

Вольные упражнения: комбинации на 32 и 48 счетов с использованием общеподготовительных упражнений, освоенных акробатических элементов, с включением танцевальных элементов.

Общая, специальная, спортивная и профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Средства и методы ППФП. Развитие основных и профессионально-прикладных физических качеств и способностей, двигательных умений и навыков. Комплексы физических упражнений с профессионально-прикладной направленностью. Прикладные виды спорта.

## **Раздел 6. Шахматы.**

Цель: активизировать умственные способности студентов средствами физической культуры

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Знакомство с Правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

## **Оздоровительный модуль**

### **Раздел 1. Шахматы.**

Цель: активизировать умственные способности студентов средствами физической культуры

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Знакомство с Правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

### **Раздел 2. Общая физическая подготовка**

Цель: научить технике выполнения общеподготовительных упражнений, составлению комплексов упражнений различной направленности.

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Выполнение строевых команд на месте и в движении; передвижения строевым шагом. Повороты направо, налево, кругом; строевые команды.

Упражнения, выполняемые группой; в парах, индивидуально, О.П.У, с использованием предметов (набивные мячи, гимнастические палки, скакалки, гантели и др.), О.П.У. у гимнастической стенки, с использованием гимнастических скамеек и других гимнастических снарядов.

Упражнения для развития гибкости; на координацию; комплексы корригирующих упражнений для позвоночника мышц спины, живота, плечевого пояса импровизированные танцевальные движения в заданном ритме.

Прикладные упражнения; упражнения в равновесии.

Преодоление специальных гимнастических полос препятствий.

*Утренняя гигиеническая гимнастика.* Принципы составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

*Физкультурная пауза (минутка).* Принцип подбора упражнений, способствующих снятию утомления, Составление и практическое выполнение комплексов упражнений индивидуально и с группой.

*Производственная гимнастика* вводная и в режиме рабочего дня. Принцип составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

Общая, специальная, спортивная и профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Средства и методы ППФП. Развитие основных и профессионально-прикладных физических качеств и способностей, двигательных умений и навыков. Комплексы физических упражнений с профессионально-прикладной направленностью. Прикладные виды спорта.

### **Раздел 3. Лечебная физическая культура.**

**Цель:** Познакомиться с физической реабилитацией и лечебной физической культурой.

***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Изучить цели и средства медицинской реабилитации, дать классификацию средств ЛФК, механизмов их действия на организм и их применение на различных этапах реабилитации.

реабилитация, лечебная физкультура, кинезиотерапия, действие ЛФК на организм человека (общетонизирующее, трофическое, компенсаторное), средства и методы ЛФК.

### **Раздел 4: Стрельба (электронный тир, дартс)**

**Цели:** обучить технике *стрельбы*

***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Техника безопасности при проведении занятий по стрельбе. Общие сведения о стрельбе как о виде физической подготовки. Изготовка при стрельбе, прицеливание. Учебно-тренировочные занятия. Овладение крупноструктурными элементами техники стрельбы: изготовкой с правильным и удобным положением туловища, ног, рук; правильным захватом и удержанием оружия; общепринятыми способами управления спуском, дыханием; правильным прицеливанием, распределением мышечным усилием при удержании оружия и т. д.

### **Раздел 5. Подвижные игры**

**Цель:** познакомить с подвижными играми различной направленности

***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Методика проведения подвижных игр в младших классах. Методика проведения подвижных игр в IV-VI классах. Методика проведения подвижных игр в VII-IX классах. Методика проведения подвижных игр в X-XI классах. Игры-аттракционы. Подвижные игры на местности. Подвижные игры на воде. Подвижные игры зимой на снегу. Организация соревнований по подвижным играм.

### **Раздел 6. Адаптивная физическая культура**

**Цель:** познакомить с комплексами упражнений, благотворно влияющих на состояние здоровья обучающегося с учетом заболеваний

***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Виды адаптивной физической культуры: физическая реабилитация, двигательная рекреация, телесно-ориентированные практики, адаптивный спорт, экстремальные виды двигательной активности. Критерий для выделения основных видов адаптивной физической культуры - естественные и социальные потребности человека с отклонениями в состоянии здоровья (инвалидов), обеспечивающие его готовность к реализации нормативного для данных общественно - исторических условий образа жизни. Адаптивное физическое воспитание - как вид адаптивной физической культуры, способный удовлетворить потребность личности в реализации трудовой и бытовой деятельности, за счёт формирования у людей с отклонениями в состоянии здоровья комплекса специальных знаний, жизненно и профессионально необходимых двигательных умений и навыков; развития широкого круга основных физических и специальных качеств, повышение функциональных возможностей различных органов и систем; становления, сохранения и использования оставшихся в наличии телесно-двигательных качеств инвалида.



## **Спортивный модуль**

### **Раздел 1. Легкая атлетика**

**Цель:** Совершенствовать технику бега, на короткие и длинные дистанции, технику выполнения специальных беговых упражнений, технику прыжков, технику высокого и низкого старта.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Учебно-тренировочный подраздел.* Ходьба (обыкновенная и спортивная). Специальные упражнения бегуна; бег с ускорениями с хода, с максимальной скоростью, с изменением темпа и ритма шагов. Старты: низкий, высокий; с опорой на одну руку. Финиширование: грудью, плечом. Бег: свободный по прямой и повороту, с наращиванием скорости и последующим продвижением вперед по инерции. Отталкивание как основная фаза бега; осанка и работа рук во время бега, вынос бедра, постановка стопы; техника бега на короткие дистанции, техника передачи эстафетной палочки без переключивания в другую руку после приема (стоя на месте, в ходьбе и беге) без ограничения зоны передачи и в зоне передачи. Бег в гору и под гору (угол 20-30°). Повторный бег с предельной и околопредельной интенсивностью по прямой и повороту на отрезках от 20 до 60 м с хода с переходом в бег по инерции.

Бег с высокого старта на 100-150 м в различном темпе, на 200, 300, 400 в среднем темпе; переменный бег на 200-л 300м (общая длина дистанции 1000-1500 м).

Подводящие упражнения для овладения техникой барьерного бега.

Кросс (бег по пересеченной местности). Бег на равнинных участках, бег на местности с преодолением естественных препятствий, бег по твердому, мягкому и скользкому грунту; бег по пересеченной местности, Бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши) на результат.

*Прыжки.* Техника специальных упражнений для прыжков в высоту и длину. Прыжки в длину, тройной, пятикратной, в высоту; с ноги на ногу, на двух ногах, скачки на левой и правой ноге, маховые движения ног в прыжках в длину и высоту, определение толчковой ноги, постановка толчковой ноги, ритм последних трех шагов, маховые движения рук в прыжках в длину и высоту, отталкивание, приземление; прыжки в длину способом «согнув ноги», ознакомление с техникой прыжка в высоту способом «перешагивание».

*Метания.* Общее ознакомление с техникой метания, держание снаряда (теннисного мяча, гранаты), исходное положение для метания, отведение снаряда, скрестный шаг, метания (мяча, гранаты) с 1-3-5-7 шагов. Толкание ядра (ознакомление) с места; с разбега.

Подводящие упражнения для освоения отдельных фаз и элементов метания. Упражнения с набивными мячами: перебрасывание и толкание в парах из различных положений; метания различными способами - снизу вперед, снизу через себя назад, вперед из-за головы двумя руками; толкание набивного мяча с места вверх, вперед, стоя лицом и боком в сторону толчка. Специальные упражнения, обеспечивающие повышение функциональных возможностей организма студента, способствующие совершенствованию технике метания мяча, гранаты и толканию ядро.

### **Раздел 2. Футбол**

**Цель:** совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Техника игры без мяча. Передвижения приставными шагами и скрестными шагами. Остановки шагом, повороты на 90 и 180°. Прыжки с одной ноги на другую, прыжки на двух ногах на месте, с поворотом на 90, 180, 360°.

*Техника владения мячом.* Удары по мячу ногой; удар внутренней стороной стопы, удар серединой подъема, удары внутренней и внешней частью подъема, удар носком, пяткой, удар внешней стороной стопы. Резанные удары, удары с лета, с полулета.

Удары по мячу головой. Удар серединой лба. Удар серединой лба в прыжке, в броске. Удар боковой частью лба.

*Способы остановки мяча.* Остановка катящегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой; опускающегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой, внешней стороной стопы, голенью. Остановка мяча бедром, животом, грудью, головой.

Обучение ведению мяча внешней частью подъема, внутренней частью подъема.

*Обучение финтам.* Финты: «наступление подошвой на мяч», «ложная остановка мяча подошвой», «проброс мяча мимо соперника», «ложный замах для удара».

Обучение отбору мяча. Отбор мяча перехватом, толчком, подкатом.

Обучение вбрасыванию мяча.

Обучение технике игры вратаря. Основная стойка. Ловля катящихся и низколетающих мячей. Ловля полувысоких мячей, ловля высоколетающих мячей. Ловля мячей в падении и в броске. Отбивание летящих мячей. Вбрасывание мяча вратарем.

### **Раздел 3. Баскетбол**

Цель: совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи.

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Действия без мяча: передвижения приставными шагами правым и левым боком с чередованием скорости и направлением движения; переход с передвижения правым боком на передвижение левым боком; передвижение в основной стойке, остановка прыжком после ускорения; остановка в шаге; повороты на месте (вперед и назад).

*Техника владения мячом.* Ловля мяча: одной и двумя руками на уровне груди, двумя руками высокого мяча двумя руками низкого мяча, катящегося мяча (стоя на месте и в движении).

Передачи мяча: двумя руками от груди, двумя руками сверху, одной рукой от плеча. Передачи мяча одной рукой от плеча, одной рукой сверху, одной рукой снизу. Передачи мяча изученными способами при встречном движении и при поступательном.

Броски мяча двумя руками от груди, двумя руками сверху, броски мяча одной рукой сверху в движении после двух шагов, движение одной рукой в прыжке после ловли мяча: в прыжке со средней дальней дистанции, с места одной рукой, сверху и с дальней дистанции; штрафной бросок.

*Ведение мяча:* на месте и в движении с высоким и низким отскоком; с изменением направления и скорости движения, высоты отскока мяча от пола. Обводка противника без зрительного контроля. Ведение с асинхронным ритмом движений руки с мячом и ног.

Обманные действия: финт на рывок, финт но бросок, финт но проход.

*Техника защиты.* Техника передвижений; стойка защитника с выставленной вперед ногой. Стойка со ступнями на одной линии. Сочетания способов передвижения с техническими приемами игры в защите. Индивидуальные действия в защите (перехваты мяча; борьба за мяч, не попавший в корзину).

*Тактика нападения.* Индивидуальные действия: выход на свободное место с целью атаки противника и получения мяча; выбор места на площадке с целью адекватного взаимодействия с партнерами по команде, применение изученных приемов техники нападения в зависимости от ситуации на площадке; действия одного защитника против двух нападающих в системе быстрого прорыва.

*Групповые действия:* взаимодействие двух игроков заслонами (внутренними и наружными); взаимодействие двух игроков переключениями.

*Командные действия:* организация командных действий по принципу «выходи на свободное место»; позиционное нападение с применением заслонов; организация командных действий против быстрого прорыва.

*Тактика защиты.* Индивидуальные действия: применение изученных защитных стоек и передвижений в зависимости от действия нападающего; выбор места и способа противодействия нападающему без мяча в зависимости от места нахождения мяча, выбор места по отношению к нападающему с мячом. Противодействие при бросках мяча в корзину.

Групповые действия. Взаимодействие двух игроков - подстраховка, отступление, проскальзывание.

Командные действия: переключение от действий в нападении к действиям в защите, личная система защиты.

Спортивные игры: баскетбол по упрощенным и основным правилам.

Подвижные игры с использованием элементов техники игры.

#### **Раздел 4. Настольный теннис**

Цель: совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи.

*Перечень изучаемых элементов содержания:* обучение и совершенствование технике толчка, подрезки, наката, топ-спина, блока, контр-удара. Изучение основных технических приемов, удара слева, удара справа. Изучение удара слева толчком, подача слева толчком, удар справа/слева крученный по высокому и полувысокому мячу, удар слева/справа крученный, наводящий (накат), подача слева/справа крученая, крученая свеча справа/слева.

#### **Раздел 5. Художественная и эстетическая гимнастика**

Цель: способствовать гармоничному физическому развитию, совершенствовать гибкость и пластику движений.

*Перечень изучаемых элементов содержания:*

Обучение и совершенствование упражнениям с булавами, мячом, скакалкой, лентой. Составление комбинаций, совершенствование работы телом - волны, взмахи, сжатия, скручивания, работа таза, обучение правильному дыханию.

#### **Раздел 6. Шахматы.**

Цель: совершенствовать умственные способности студентов средствами физической культуры

*Перечень изучаемых элементов содержания:* Знакомство с правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

#### **Раздел 7. Mix-dance**

Цель: обучиться методике овладения искусством современных танцев.

*Перечень изучаемых элементов содержания:* развитие обще танцевальных навыков, чувства ритма, координации и пластики, элементам актерского мастерства, импровизации и акробатики.

#### **Раздел 8. Черлидинг**

Цель: обучиться методике привлечения зрителей с целью популяризации физической культуры и спорта.

*Перечень изучаемых элементов содержания:* элементы спортивной гимнастики и акробатики, построение пирамид и танцевальные перестроения под зычные кричалки, спортивные танцы с элементами гимнастики, с присутствием пластичности, хорошей хореографии, грации и синхронности.

#### **Раздел 9. Танцы**

Цель: обучиться методике овладения искусством бальных танцев.

*Перечень изучаемых элементов содержания:* медленный вальс, квикстеп (быстрый фокстрот), венский вальс, танго, медленный фокстрот, самба, ча-ча-ча, джайв, румба и пасодобль.

#### **Раздел 10. Дартс.**

Цель: совершенствовать ловкость, развивать глазомер и умение концентрироваться на цели.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** история дартс, оборудование и инвентарь для дартса, санитарно-гигиенические аспекты занятий дартсом, самоконтроль, оказание первой медицинской помощи, влияние занятий дартсом на функции организма учащихся, высота мишени и расстояние до нее, дротик, правила, раунды, правила турниров по дартсу, разновидности игры в дартс: «Набор очков», Классическая игра «501», игра «Раунд», Игра «Быстрый раунд», Игры «Раунд по двойным» и «Раунд по тройным», игра «Сектор 20», Игра «Булл-ай», Игра «Крикет», Игра «500», Игра «27», Игра «Шанхай» - Shanghai, Игра «Все пятерки», Игра «Убегай» - Parchessi, Игра «7 жизней».

#### **Раздел 11. Бочча**

Цель: совершенствовать ловкость, развивать глазомер и умение концентрироваться на цели.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** история бочча, размеры поля, размеры мяча, броски, одиночная игра, парная игра, круг, точность, прогрессив, эстафета.

### **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**, который проводится в форме сдачи контрольных нормативов. В устной форме зачёты сдают студенты, временно освобождённые от практических занятий.

#### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: физиологические особенности организма, теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки нормы здорового образа жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни планировать свое рабочее и свободное время вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поддержания физической формы навыками сохранения работоспособности на длительный срок навыками распространения и информации о здоровом образе жизни	Этап формирования навыков и получения опыта

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия каналы коммуникации и обмена информацией, этические нормы взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: физиологические особенности организма, теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки нормы здорового образа жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни планировать свое рабочее и свободное время вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поддержания физической формы навыками сохранения работоспособности на длительный срок навыками распространения и информации о здоровом образе жизни	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-3 УК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок:

			<p>( 9-10) баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения:  (8-9) баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала:  (6-8) баллов;  4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки:  (0-6) баллов.</p>
УК-3	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией:  ( 9-10] баллов;  2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании:  (8-9) баллов;  3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению:  (6-8) баллов;  4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до</p>
УК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при</p>	

		выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: (0-6) баллов.
--	--	--	--

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

*Примерный перечень контрольных нормативов к промежуточной аттестации студентов, посещающих спортивный и секционный модули*

**ЮНОШИ**

Наименование упражнения	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Кросс - 3000 метров, мин, с	16,00	15,30	15,10	14,40	13,10
Бег на 100 метров, с	15,8	15,0	14,6	14,3	13,8
Прыжок в длину с места, см	160	180	200	210	230
Поднимание туловища из положения лежа (количество раз за 1 минуту)	20	25	30	40	50
Подтягивание на перекладине	4	6	8	10	13
Или рывок гири 16 кг., (количество раз)	5	10	15	25	35
Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамейке (ниже уровня скамьи), см.	4	5	6	8	13
Бег на лыжах на 5 км (мин., с)	27.00	26.30	25.40	25.00	23.40

**ДЕВУШКИ**

Наименование упражнения	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Кросс - 2000 метров, мин, с	13,00	12,30	11,50	11,20	9,50
Бег на 100 метров, с	19,0	18,5	18,0	17,6	16,3
Прыжок в длину с места, см	140	150	160	170	185
Поднимание туловища из положения лежа (количество раз за 1 минуту)	15	18	20	30	40
Подтягивание из виса на низкой перекладине (раз)	4	6	8	10	13
или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (раз)	5	7	9	10	16
Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамейке (ниже уровня скамьи),	3	5	7	9	16

см.					
Бег на лыжах на 3 км (мин., сек)	21.00	20.00	19.15	18.45	17.30

### Функциональные пробы и тесты

Уровень функционального состояния организма можно определить с помощью функциональных проб и тестов.

*Проба Штанге (задержка дыхания на вдохе).* После 5-ти минут отдыха сидя сделать 2-3 глубоких вдоха и выдоха, а затем, сделав полный вдох задерживают дыхание, время отмечается от момента задержки дыхания до её прекращения. Средним показателем является способность задержать дыхание на вдохе для нетренированных людей на 40-55с, для тренированных – на 60-90с и более. С нарастанием тренированности время задержки дыхания возрастает, при заболевании или переутомлении это время снижается до 30-35с. Эта проба характеризует устойчивость организма к недостатку кислорода.

*Одномоментная проба.* Перед выполнением одномоментной пробы отдыхают стоя, без движений в течение 3мин. Затем измеряют ЧСС за одну минуту. Далее выполняют 20 глубоких приседаний за 30с из исходного положения ноги на ширине плеч, руки вдоль туловища. При приседании руки выносят вперёд, а при выпрямлении возвращают в исходное положение. После выполнения приседаний подсчитывают ЧСС в течение одной минуты. При оценке определяется величина учащения ЧСС после нагрузки в процентах. Величина по 20% означает отличную реакцию сердечно-сосудистой системы на нагрузку, от 21 до 40% – хорошую, от 41 до 65% – удовлетворительную, от 66 до 75% – плохую, от 76 и более – очень плохую.

*Ортостатическая проба.* Служит для характеристики функциональной полноценности рефлекторных механизмов регуляции гемодинамики и оценки возбудимости центров симпатической иннервации.

У обследуемого после 5-минутного пребывания в положении лежа регистрируют частоту сердечных сокращений. Затем по команде обследуемый спокойно (без рывков) занимает положение стоя. Пульс подсчитывается на 1-й и 3-й минуте пребывания в вертикальном положении, кровяное давление определяется на 3-й и 5-й минуте. Оценка пробы может осуществляться только по пульсу или по пульсу и артериальному давлению.

Оценка ортостатической пробы			
Показатели	Переносимость пробы		
	хорошая	удовлетворительная	неудовлетворительная
Частота сердечных сокращений	Учащение не более чем на 11 уд.	Учащение на 12-18 уд.	Учащение на 19 уд. и более
Систолическое давление	Повышается	Не меняется	Снижается в пределах 5—10 мм рт. ст.
Диастолическое давление	Повышается	Не изменяется или несколько повышается	Повышается
Пульсовое давление	Повышается	Не изменяется	Снижается
Вегетативные реакции	Отсутствуют	Потливость	Потливость, шум в ушах

Возбудимость центров симпатической иннервации определяется по степени учащения пульса (СУП), а полноценность вегетативной регуляции по времени стабилизации пульса. В норме (у молодых лиц) пульс возвращается к исходным значениям на 3 минуте. Критерии оценки возбудимости симпатических звеньев по индексу СУП представлены в таблице.

Возбудимость	Степень учащения пульса %
Нормальная:	
Слабая	До 9,1



Средняя	9,2-18,4
Живая	18,5-27,7
<b>Повышенная:</b>	
Слабая	27,8-36,9
Заметная	37,0-46,2
Значительная	46,3-55,4
Резкая	55,5-64,6
Очень резкая	64,7 и более

#### *Клиностатическая проба.*

Характеризует возбудимость центров парасимпатической иннервации. Методика поведения: исследуемый плавно переходит из положения стоя в положение лежа. Подсчитывают и сравнивают частоту пульса в вертикальном и горизонтальном положениях. Клиностатическая проба в норме проявляется замедлением пульса на 2-8 уд.

#### Оценка возбудимости центров парасимпатической иннервации

<b>Возбудимость</b>	<b>Степень замедления пульса %</b>
<b>Нормальная:</b>	
слабая	До 6,1
средняя	6,2 - 12,3
живая	12,4- 18,5
<b>Повышенная:</b>	
слабая	18,6- 24,6
заметная	24,7- 30,8
значительная	30,9- 37,0
резкая	37,1- 43,1
очень резкая	43,2и более

*Проба Генчи (задержка дыхания на выдохе).* Выполняется также, как и проба Штанге, только задержка дыхания производится после полного выдоха. Здесь средним показателем является способность задержать дыхание на выдохе для нетренированных людей на 25-30с, для тренированных – на 40-60с и более.

*Проба Рюффье.* Для оценки деятельности сердечно-сосудистой системы можно пользоваться пробой Рюффье. После 5-минутного спокойного состояния в положении сидя подсчитать пульс за 15с (Р<sub>1</sub>), затем выполнить 30 приседаний. Сразу после приседаний (стоя) подсчитать пульс за первые 15с (Р<sub>2</sub>) и за последние 15с первой минуты восстановления (Р<sub>3</sub>) после нагрузки. Результаты оцениваются по индексу, который определяется по формуле:

$$\text{ИСД} = \frac{4 \times (P_1 + P_2 + P_3) - 200}{10}$$

Вычисляемый индекс сердечной деятельности (ИСД) является критерием оптимальности вегетативного обеспечения сердечно-сосудистой системы при выполнении физической нагрузки малой мощности.

Трактовка пробы: при ИСД менее 5 – оценка «отлично»; при ИСД менее 10 – «хорошо»; менее 15 – «удовлетворительно»; при ИСД более 15 – «плохо».

Тест не рекомендуется выполнять людям с заболеваниями сердечно-сосудистой системы. Можно рекомендовать другую пробу: 20 приседаний за 30с, если пульс увеличится: на 25% – «отлично»; на 25-50% – «хорошо»; от 50-75% – «плохо».

#### *Оценка общей физической подготовленности по тесту К. Купера.*

Оценка уровня физической подготовленности в зависимости

от дистанции (по К. Куперу)

Оценка уровня физической подготовленности	Дистанция (км) для женщин		Дистанция (км) для мужчин	
	17-19 лет	20-29 лет	13-19 лет	20-29 лет
Очень плохо	< 1,6	< 1,55	< 2,1	< 1,95
Плохо	1,6-1,9	1,55-1,8	2,1-2,2	1,95-2,1
Удовлетворительно	1,9-2,1	1,8-1,9	2,2-2,5	2,1-2,4
Хорошо	2,1-2,3	1,9-2,1	2,5-2,75	2,4-2,6
Отлично	2,3-2,4	2,1-2,3	2,75-3,0	2,6-2,8
Превосходно	> 2,4	> 2,3	> 3,0	> 2,8

*Определение уровня физической работоспособности по Гарвардскому степ-тесту (ИГСТ).*

Цель теста – оценить скорость протекания восстановительных процессов после прекращения дозированной мышечной работы. При проведении теста необходима следующая аппаратура: ступеньки разной высоты, секундомер, метроном.

*Методика проведения теста.* Физическая нагрузка задаётся в виде восхождений на ступеньку. Высота ступеньки и время выполнения мышечной работы зависят от пола, возраста и физического развития испытуемого:

Группы испытуемых	Высота ступеньки, см	Время восхождений, мин.
Юноши и девушки (17-19 лет) с ростом выше 1,85 см	50	4

Во время тестирования испытуемому предлагается совершать подъёмы на ступеньку в заданном темпе – с частотой 30 раз в 1мин. Темп движений задаётся метрономом, частоту которого устанавливают на 120уд/мин.

После окончания физической нагрузки испытуемый отдыхает сидя. Начиная со 2-й минуты у него 3 раза по 30-секундным отрезкам времени подсчитывается число пульсовых ударов: с 60-й до 90-й восстановительного периода, со 120-й до 150-й и со 180-й до 210-й с. Значения этих трёх подсчётов суммируются и умножаются на 2 (перевод в ЧСС в 1мин.). Результаты тестирования выражаются в условных единицах в виде индекса Гарвардского степ теста (ИГСТ). Эту величину рассчитывают из следующего уравнения:

$$\text{ИГСТ} = \frac{t \times 100}{(f_1 + f_2 + f_3) \times 2'}$$

где t – фактическое время выполнения физической нагрузки в секундах;  $f_1 + f_2 + f_3$  – сумма пульса за первые 30с. каждой минуты (начиная со 2-й) восстановительного периода.

*Оценка результатов тестирования.* Величина ИГСТ характеризует скорость восстановительных процессов после достаточно напряжённой мышечной работы. Чем быстрее восстанавливается пульс, тем меньше величина  $f_1 + f_2 + f_3$  и, следовательно, тем выше индекс Гарвардского степ-теста.

Шкала оценки величин ИГСТ

ИГСТ	Оценка
Меньше 55	Плохая
55-64	Ниже средней
65-79	Средняя
80-89	Хорошая
90 и больше	Отличная

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ МИНИМАЛЬНЫЙ НЕДЕЛЬНЫЙ ДВИГАТЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ**  
(для студентов основной и специальных медицинских групп)

Упражнения	Объем
<b>Юноши:</b>	
1. Утренняя гимнастика (мин.)	105-140
2. Оздоровительный бег (км) или ходьба на лыжах (км)	15-17 22-24
3. Подтягивание на перекладине (кол-во раз) или сгибание рук в упоре лежа	70-85 120-140
4. Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (кол-во раз)	140-160
5. Из основной стойки наклоны туловища вперед с прямыми ногами (кол-во раз)	90-120
6. Ускоренная ходьба (км)	25-35
<b>Девушки:</b>	
1. Утренняя гимнастика (мин.)	105-140
2. Оздоровительный бег (км) или ходьба на лыжах (км)	12-14 16-18
3. Прыжки на месте через скакалку (кол-во раз)	350
4. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа, высота опоры 50 см (кол-во раз) или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (110-120 см)	210-220 85-95
5. Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (кол-во раз)	100-120
6. Из основной стойки наклоны туловища вперед с прямыми ногами (кол-во раз)	90-120
7. Ускоренная ходьба (км)	20-30

### Теоретический блок вопросов:

#### *Перечень вопросов к зачету*

*(для студентов временно освобождённых от практических занятий):*

1. Понятия «физическая культура», «спорт», «физическое воспитание».
2. Физическое развитие, физическое совершенство. Физическая подготовка и двигательная активность человека.
3. Физическая культура как дисциплина (модуль) высшего профессионального образования и ее задачи.
4. Здоровый образ жизни и факторы его составляющие. Роль физической культуры в формировании здорового образа жизни.
5. Значение физических упражнений для здоровья человека.
6. Гигиенические правила занятий физическими упражнениями.
7. Социальные и биологические факторы, их влияние на физическое развитие человека.
8. Воздействие экологических факторов на организм.
9. Физическая культура как средство борьбы с гиподинамией и гипокинезией.
10. Общая физическая подготовка (ОФП) и специальная физическая подготовка (СФП) студента. Их характеристики.
11. Средства физической культуры.
12. Оздоровительные силы природы как средство физической культуры.
13. Сила. Средства и методы развития силы.
14. Гибкость. Средства и методы развития гибкости.
15. Ловкость. Средства и методы развития ловкости.
16. Выносливость. Средства и методы развития выносливости.
17. Быстрота. Средства и методы развития быстроты.
18. Дыхательная система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
19. Опорно-двигательный аппарат и его функции при занятиях физическими упражнениями.
20. Сердечно-сосудистая система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
21. Врачебный контроль при занятиях физической культурой, его цель.
22. Критерии физического развития и физической подготовленности.

23. Правила самостоятельных занятий физическими упражнениями.
24. Значение утренней гимнастики.
25. Приемы закаливания.
26. Самоконтроль, основные методы. Дневник самоконтроля спортсмена.
27. Методы профилактики профессиональных заболеваний.
28. Основные формы производственной физической культуры.
29. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели, задачи и различия.
30. Студенческий спорт. Организация и планирование спортивной подготовки в вузе.

### **Аналитическое задание**

(для студентов, временно освобождённых от практических занятий)

1. «Утренняя гигиеническая гимнастика (УГГ)». Составить письменно комплекс УГГ.
2. «Оценка физического развития»:
  - антропометрические измерения;
  - антропометрические индексы;
  - функциональные пробы
3. Составить и обосновать индивидуальный комплекс физических упражнений.
4. Методика проведения массажных приемов. Правила проведения самомассажа.
5. Составить и обосновать индивидуальную оздоровительную программу.
6. Применение методики оценки уровня функционального и физического состояния организма.
7. Использование методов, стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб, упражнений-тестов для оценки функционального состояния, физической подготовленности и физического развития организма с учетом данных врачебного контроля и самоконтроля.
8. Методика проведения комплексов упражнений, применяемых при различных заболеваниях. Разработать примерный комплекс упражнений при заболевании (по выбору обучающегося)
9. Выявление и устранение ошибок в технике выполнения упражнений.
10. Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально-прикладной физической подготовки.
11. Методика проведения производственной гимнастики с учетом заданных условий и характера труда. Разработать комплекс упражнений для производственной гимнастики.

### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата в Российском государственном социальном университете и 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.

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.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Письменский, И. А. Физическая культура : учебник для вузов / И. А. Письменский, Ю. Н. Аллянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14056-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489224> (дата обращения: 14.05.2022).
2. Теория и методика избранного вида спорта: водные виды спорта : учебник для вузов / Н. Ж. Булгакова [и др.] ; под редакцией Н. Ж. Булгаковой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11277-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494145> (дата обращения: 14.05.2022).
3. Литвинов, С. А. Методика обучения физической культуре. Календарно-тематическое планирование : учебное пособие для вузов / С. А. Литвинов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11125-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494558> (дата обращения: 14.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Алхасов, Д. С. Теория и история физической культуры : учебник и практикум для вузов / Д. С. Алхасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04714-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492988> (дата обращения: 14.05.2022).
2. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Са-винков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10524-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493629> (дата обращения: 14.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных	Библиографическая и реферативная база данных	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a>

	международного индекса научного цитирования "Web of Science"	и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*Элективные дисциплины по физической культуре и спорту*» предполагает изучение материалов дисциплины в ходе самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

**Практические занятия** по физической культуре и спорту проходят с учетом физических особенностей студентов и включают: подготовительную, основную и заключительные части.

Преподаватель предоставляет студентам 10 минут времени до начала занятий и 10 минут после занятия на переодевание, чистое время практической части занятия составляет 70 минут.

На занятии преподавателю необходимо обращать внимание на формирование у студентов индивидуально-психологических качеств личности, таких как, целеустремленность, волевая активность, толерантность к стрессовым ситуациям, необходимых для формирования готовности студентов к профессиональной деятельности, также на формирование социально-психологических свойства личности, обеспечивающих эффективное вхождение студента в социокультурное пространство для решения профессиональных задач в составе творческого коллектива и индивидуально.

1. Студенты обязаны ежегодно проходить медицинское обследование. По заключению врача студенты распределяются в учебные группы: основные (практически здоровые или имеющие незначительные ограничения двигательной активности обучающиеся); специально-медицинские (студенты с ограниченными возможностями здоровья) и спортивные (имеющие высокий уровень физической подготовленности, опыт учебно-тренировочной работы и участие в соревнованиях по избранному виду спорта).

2. Студенты имеют право переходить из одной учебной группы в другую только после окончания семестра, по представлению заключения врача и заведующего кафедрой, осуществляющей подготовку по физической культуре и спорту.

3. Студенты спортивных групп занимаются в составе сборных команд университета по видам спорта не менее - 4 раз в неделю во второй половине дня (с 16:05 часов) согласно расписанию, составленного руководителем спортивного клуба.

4. Студенты обязаны посещать практические занятия только в спортивной форме.

5. Студенты, пропустившие более 6-ти часов практических занятий, обязаны отработать их до начала экзаменационной сессии у ведущего преподавателя по расписанию занятий.

6. Студенты, временно освобожденные от практических занятий после перенесенных заболеваний, обязаны присутствовать на занятиях по расписанию и выполнять задания методико-практического раздела программы.

7. Студенты обязаны сдать контрольные нормативы и зачетные требования строго по графику в период контрольных занятий.

8. Студенты, освобожденные от практических занятий по состоянию здоровья, оцениваются по результатам семестровой работы (в том числе решения аналитических заданий).

9. Студенты обязаны посещать все виды практических занятий, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

10. Студенты обязаны уважать труд и достоинство преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и других работников Университета.

11. Студенты обязаны соблюдать правила поведения и охраны труда на спортивных объектах.

12. Студенты обязаны стремиться к повышению уровня физической культуры, нравственному и физическому совершенствованию, способствовать развитию и росту престижа Университета.

13. Студенты обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся на спортивных объектах Университета.

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. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю контрольные нормативы до проведения промежуточной аттестации.

#### Подготовка к зачету.

К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **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. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
----------------	--	--------------------------------------	--

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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. [http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov\\_set/](http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov_set/) - Физическая культура студента. Электронный учебник. Содержание учебника соответствует примерной программе дисциплины (модуля) "Физическая культура" для высших учебных заведений.

2. [http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web\\_Links&file=index&l\\_op=viewlink&cid=7&fids\[\]=1831&bcp\\_reg\\_required=ok](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=7&fids[]=1831&bcp_reg_required=ok) - Каталог образовательных интернет-ресурсов. Физическая культура. Единое окно доступа.

3. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни».

4. <http://www.kindersport.ru/> Kindersport. Материалы о детском и юношеском спорте. Информация со стадионов Москвы и регионов. Фотогалерея. Календари игр. Об экипировке. Положения о соревнованиях. Чат. Ссылки.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «*Элективные дисциплины по физической культуре и спорту*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» используются:

### Спортивные объекты Университета

Реализация дисциплины (модуля) в форме практических занятий требует наличия игровых спортивных залов, учебно-тренировочной базы, стадиона, зала силовой подготовки, раздевалок, душевых.

Оборудование спортивных залов: мячи, волейбольные сетки, баскетбольные щиты, гимнастические палки, скакалки, скамейки.

Оборудование учебно-тренировочной базы: лыжи, ботинки, палки, подготовленные лыжные трассы.

Оборудование стадиона: футбольные ворота, беговые дорожки с разметкой, прыжковая яма.

Оборудование залов силовой подготовки: тренажеры на свободных весах, блочные тренажеры, кардиотренажеры, грифы, диски, гантели, штанги, гимнастические палки, скакалки, скамейки.

Оборудование раздевалок: скамейки, шкафчики для одежды.

Спортивные объекты:

Наименование	Адрес	Площадь	Количество
--------------	-------	---------	------------



<b>объекта</b>		<b>объекта</b>	<b>занимающихся</b>
Плоскостное сооружение	Лосиноостровская, дом 24	300 м <sup>2</sup>	80-100 (одновременно)
Спортивный зал	Лосиноостровская, дом 24	240 м <sup>2</sup>	45-60
Тир	Лосиноостровская, дом 24	25,7 м <sup>2</sup>	20-25
Шахматный дом	В.Пика дом 4 стр. 3	120	50 (одновременно)

### **5.6 Образовательные технологии**

Освоение дисциплины (модуля) «*Элективные дисциплины по физической культуре и спорту*» не предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета факультета физической культуры и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета факультета физической культуры Протокол от 27 апреля 2022 года № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРАВОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Правоведение» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. юрид. наук, доцент Лаврентьева М.С.

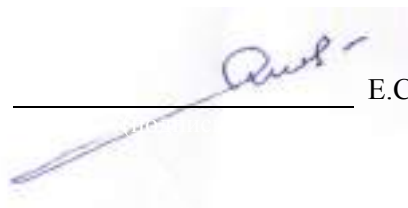
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, доцент,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета  
Протокол № 9 от 27.04.2022.

И.о. декана факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



Е.С. Митячкина

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р юрид. наук, профессор кафедры административного и финансового права Российского университета дружбы народов



А.А. Мамедов

Канд. юрид. наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин РГСУ



М.М. Туркин

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.....	4
1.3. 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 .....	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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.6. Образовательные технологии .....	23
Лист регистрации изменений.....	24

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины «Правоведение» является получение обучающимися теоретических знаний о правовых явлениях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по обеспечению способности использовать основы правовых знаний в проектной и производственно-прикладной сферах деятельности, а также выработка умений использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

- усвоение комплекса общетеоретических знаний о государственно-правовых явлениях;
- формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические знания для последующей практической деятельности;
- научиться определять и проследивать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
- обучение навыкам практического применения нормативно-правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Учебная дисциплина «Правоведение» реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Правоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала школьной дисциплины «Обществоведение».

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной (модулем):

«Правовые основы профессиональной деятельности», «Регулирование деятельности негосударственных организаций» и др.

### **1.3. 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 универсальной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций: УК-2, УК-11; ОПК-5.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения Уметь: выявлять коррупционное поведение Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
			УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	Знать: правовые нормы о противодействии коррупционному поведению Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм
			УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности

				Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
	ОПК-5	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности			Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации	
ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности			Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Иная контактная работа. Практическая	8	8



подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)  
Заочной формы обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1. Общее учение о государстве и праве. Конституционное право</b>	36	23	8	3	1		4	
1.1. Общее учение о государстве		5	2	1			1	
1.2. Общее учение о праве		6	2	1			1	
1.3. Предмет, метод, источники конституционного права России.		6	1				1	
1.4. Основы государственного строя России		6	3	1	1		1	
<b>Раздел 2. Основные отрасли российского права</b>	36	24	8	3	1		4	
2.1. Предмет, метод и источники административного права. Основные институты административного права		6	2	1			1	
2.2. Подотрасли и основные институты гражданского права России		6	2	1			1	
2.3. Основы трудового права		6	3	1	1		1	
2.4. Правовое регулирование профессиональной деятельности		6	1				1	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>							<i>Зачёт</i>	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия		
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	16	6	2	0	8	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>21</b>		<b>22</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### РАЗДЕЛ 1. Общее учение о государстве и праве. Конституционное право

**Цель:** получение основополагающих знаний о государстве и праве, сущности права и государства, изучение признаков и характерных черт таких понятий, как государство, право, правоотношение изучение основ конституционного права Российской Федерации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие, сущность и признаки государства. Основные теории о происхождении государства: теологическая, патриархальная, теория насилия, естественно-правовая, экономическая и др. Функции государства: понятие и классификация. Формы государства. Понятие и структура формы государства: форма правления, формы государственного устройства, политический режим. Монархия и республика как формы правления: основные отличия. Виды монархий и республик. Национально-территориальное устройство государства. Унитарные государства, федерации и конфедерации: основные признаки. Основные политические режимы: демократический и антидемократические. Понятие и основные признаки правового государства. Роль гражданского общества в построении и деятельности правового государства. Понятие, сущность и признаки права. Основные теории о происхождении права: естественно-правовая, историческая, экономическая и др. Функции права: понятие и классификация. Понятие и структура права, система права, источники права. Предмет правового регулирования. Механизм правового регулирования. Понятие, предмет и метод конституционного права. Источники российского конституционного права. Конституция РФ: структура, порядок принятия и изменения Конституции РФ. Содержание основ конституционного строя (глава 1 Конституции РФ). Россия, как правовое демократическое государство с республиканской формой правления; взаимоотношение государства и личности; гражданство в РФ; РФ как социальное государство; принцип разделения властей. Понятие правового статуса личности в РФ. Правовой статус личности как совокупность прав, свобод и обязанностей. Соотношение понятий «права» и «свободы». Виды правового статуса. Права и свободы человека, их отличие от прав и свобод гражданина в РФ. Личные, политические, социально-экономические и культурные права и свободы в РФ. Конституционные и иные обязанности личности в РФ. Федеративное устройство в Российской Федерации и его особенности. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.

**Тема 1.1. Общее учение о государстве**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика теорий происхождения государств.
2. Сущность, социальное назначение и функции государства.
3. Форма государства: форма правления, государственное устройство, политико-правовой режим в различных типах государств.
4. Правовое государство: идеи и признаки.

**Тема 1.2. Общее учение о праве**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие, структура и классификация нормы права.
2. Понятие источников права и их виды.
3. Правомерное поведение и правонарушение: понятие, виды, структура.
4. Юридическая ответственность: понятие, функции, цели, принципы и виды.

**Тема 1.3. Предмет, метод, источники конституционного права России.  
Основы государственного строя России**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Предмет конституционного права России.
2. Метод конституционного права России.
3. Конституция РФ как основной источник конституционного права России.
4. Основные принципы конституционного права России.
5. Основы конституционного статуса человека и гражданина в РФ.

**Тема 1.4. Основы государственного строя России**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Принцип разделения властей в РФ.
2. Особенности федеративного устройства Российской Федерации.
3. Федеральное Собрание РФ: структура и порядок формирования.
4. Правительство РФ, порядок формирования и компетенция.
5. Президент РФ, порядок избрания, компетенции

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.**

Форма практического задания: Реферат

**Перечень тем рефератов по Разделу 1:**

1. Монархия как форма правления в государстве. Виды монархий
2. Республика как форма правления в государстве. Виды республик.
3. Национально-территориальное устройство государства.
4. Роль гражданского общества в построении и деятельности правового государства.
5. Функции права
6. Понятие нормы права и их классификация
7. Понятие юридической ответственности и ее виды
8. Права и свободы человека, их отличие от прав и свобод гражданина в РФ
9. Конституционные и иные обязанности личности в РФ.
10. Федеративное устройство в Российской Федерации и его особенности.
11. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.
12. Предметы ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
13. Конституционное, гражданское, уголовное и административное судопроизводство в РФ.
14. Функции Конституционного суда, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов; мировые суды в РФ.
15. Статус судей в Российской Федерации.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:**

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

**РАЗДЕЛ 2. Основные отрасли российского права**

**Цель:** получение знаний о системе российского права и его отраслях, изучение основ административного, гражданского и трудового права, изучение основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности, выработка на основе полученных знаний базовых умений и навыков руководствоваться требованиями действующего законодательства, а также умений и навыков первичной юридической квалификации событий и фактов в целях определения границ правомерного поведения в ситуации, сложившейся в процессе осуществления профессиональной деятельности, а также выработки оптимальных с правовой точки зрения способов ее разрешения.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие, система, предмет, методы и особенности правового регулирования отдельных отраслей российского права (административного, гражданского, трудового). Взаимосвязи и взаимодействие норм отдельных отраслей права. Содержание и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.

***Тема.2.1 Предмет, метод и источники административного права. Основные институты административного права***

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Административное право как отрасль права.
2. Предмет и метод административного права.
3. Источники административного права.
4. Особенности административно-правовых отношений.
5. Субъекты и объекты административно-правовых отношений.
6. Правовые институты отрасли административного права.
7. Административная ответственность.

***Тема 2.2. Подотрасли и основные институты гражданского права России***

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Предмет и метод гражданского права как отрасли российского права
2. Понятие гражданского права как отрасли российского права
3. Источник гражданского права
4. основания возникновения гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.
5. Право собственности: основания возникновения и прекращения. Защита права собственности.
6. Сделки: виды и форма сделок.
7. Основные понятия наследственного права. Наследование по закону. Очереди наследников. Принятие наследства. Время и место открытия наследства. Срок и способ принятия наследства.
8. Юридические лица: понятие и виды. Возникновение и прекращение юридического лица.

***Тема 2.3. Основы трудового права***

**Вопросы для самоподготовки:**

- Предмет и метод трудового права как отрасли российского права.  
Особенности правового регулирования трудовых правоотношений.  
Субъекты, объекты и содержание трудовых правоотношений.  
Особенности правового регулирования трудовых отношений в разных сферах деятельности.  
Особенности разрешения трудовых споров.

***Тема 2.4. Правовое регулирование профессиональной деятельности***

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль в системе российского права.
2. Наука права социального обеспечения России.
3. Развитие российского законодательства о социальном обеспечении.
4. Предмет и сфера действия права социального обеспечения Российской Федерации.
5. Метод права социального обеспечения.
6. Принципы права социального обеспечения России.
7. Источники права социального обеспечения России.
8. Социальная функция государства. Российская Федерация как социальное

государство.

9. Система социального обеспечения в России

10. Организационно-правовые формы социального обеспечения.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма практического задания: реферат

#### **Перечень тем рефератов по Разделу 2:**

Особенности правового регулирования государственного управления.

Механизм административно-правового регулирования

Перспективы развития административно-деликтного права

Юридические лица как субъекты гражданских прав.

Понятие и признаки юридического лица; виды юридических лиц.

Правоспособность и дееспособность юридических лиц.

Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.

Понятие и содержание права собственности; правомочия собственника; правомочия владения, пользования, распоряжения.

Юридические лица как субъекты гражданских прав.

Понятие и признаки юридического лица; виды юридических лиц.

Правоспособность и дееспособность юридических лиц.

Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.

Понятие и содержание права собственности; правомочия собственника; правомочия владения, пользования, распоряжения.

Общая характеристика трудовых правоотношений.

Ответственность работников и работодателей по трудовому законодательству.

Трудовое соглашение: понятие и содержание.

Деятельность в сфере социальной работы с населением как объект правового регулирования.

Особенности правового регулирования своей работы.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:**

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## **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, который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: сущность коррупционного поведения правовые нормы о противодействии коррупционному поведению законодательные и другие нормативные правовые акты в сфере служебной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять коррупционное поведение формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни навыками анализа и толкования антикоррупционных норм	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации критерии оценки различных источников информации современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации навыками поиска источников информации навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2 УК-11, ОПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-2 УК-11, ОПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией ;



		Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	<p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания</p>
УК-2 УК-11, ОПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании ;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы</p>

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

**Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Понятие и признаки государства.
2. Функции государства.
3. Форма государства и ее составные элементы.

4. Форма правления, как элемент формы государства.
  5. Форма государственного устройства, как элемент формы государства.
  6. Государственный (политический) режим, как элемент формы государства.
  7. Понятие и виды социальных норм. Право в системе социальных норм.
- Взаимоотношение права и морали.
8. Понятие, признаки, принципы и функции права. Взаимосвязь государства и права.
  9. Норма права: понятие и признаки. Структура правовой нормы.
  10. Понятие и виды источников права. Нормативно-правовые акты как источники права, их классификация.
  11. Действие нормативного акта во времени, в пространстве и по кругу лиц.
  12. Понятие правоотношения: его признаки, субъекты, содержание, объекты, виды.
  13. Юридические факты: понятие и классификация.
  14. Понятие, признаки и виды (классификация) правонарушений.
  15. Юридический состав правонарушения: понятие и элементы.
  16. Юридическая ответственность: понятие, признаки и функции. Виды юридической ответственности.
  17. Правовое государство: идеи и признаки.
  18. Общая характеристика Конституции Российской Федерации 1993 года: ее структура, порядок внесения поправок и пересмотра Конституции.
  19. Основы конституционного строя Российской Федерации.
  20. Конституционно-правовой статус личности и гражданина Российской Федерации.
  21. Классификация основных прав и свобод человека и гражданина. Конституционные обязанности гражданина РФ.
  22. Особенности федеративного устройства России. Правовой статус субъектов Российской Федерации.
  23. Избирательная система РФ: понятие, основные принципы и стадии избирательного процесса.
  24. Система органов государственной власти РФ. Принципы разделения властей.
  25. Президент Российской Федерации. Полномочия и порядок избрания.
  26. Президент РФ. Полномочия и основания прекращения полномочий Президента РФ.
  27. Федеральное собрание Российской Федерации как представительный и законодательный орган власти. Структура и компетенция палат.
  28. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Порядок формирования и компетенция. Статус депутата Государственной Думы РФ.
  29. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция. Статус члена Совета Федерации РФ.
  30. Правительство Российской Федерации - высший орган исполнительной власти: формирование и полномочия.
  31. Судебная система РФ. Статус судей в Российской Федерации.
  32. Местное самоуправление в Российской Федерации: понятие и правовая основа функционирования. Основные принципы и полномочия органов местного самоуправления.
  33. Гражданское право: понятие, предмет, метод, источники и принципы.
  34. Гражданское правоотношение: понятие, объекты, субъекты, содержание.
  35. Субъекты гражданского правоотношения. Гражданская правоспособность и гражданская дееспособность.
  36. Понятие юридического лица, его признаки. Возникновение и прекращение деятельности юридического лица.

37. Понятие и виды сделок. Формы сделок.
38. Право собственности. Основания и способы приобретения права собственности (основания возникновения).
39. Право собственности. Основания прекращения права собственности.
40. Защита права собственности.
41. Понятие наследования. Порядок наследования по закону.
42. Понятие наследования. Порядок наследования по завещанию.
43. Семейное право как отрасль права: понятие, предмет, метод, источники и основные принципы.
44. Понятие брака по семейному праву. Правовое регулирование заключения брака.
45. Основания и способы прекращения брака. Признание брака недействительным.
46. Личные неимущественные и имущественные права и обязанности супругов.
47. Законный и договорной режимы имущества супругов.
48. Права и обязанности родителей и детей. Лишение и ограничение родительских прав.
49. Алиментные обязательства между членами семьи.
50. Правовое регулирование профессиональной деятельности специалистов в области государственно и муниципального управления.
51. Конституционно-правовое содержание социальных прав.
52. Соотношение понятий «социальные права», «социально-трудовые права» и «социально-обеспечительные права».
53. Место права социального обеспечения в системе отраслей российского права.

***Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):***

#### ***Ситуационная задача 1***

Свиридова 15 января 2019 г. обратилась в суд с иском о признании отношений трудовыми: она работала по гражданско-правовому договору оказания услуг в ООО «Рассвет», но фактически выполняла трудовые функции дворника и уборщицы с 03 октября 2014 г. по 14 ноября 2018 г.

Определите какие требования социально-обеспечительного характера она может предъявить?

Определите какие правовые последствия возникнут у ООО «Рассвет» в случае удовлетворения иска?

#### ***Ситуационная задача 2***

На основании анализа норм законодательства о социальном обеспечении определите входят ли в предмет права социального обеспечения следующие отношения:

- а) Фролов как Герой Советского Союза пользуется налоговой льготой по налогу на имущество физических лиц;
- б) Сидорова предъявила иск об установлении инвалидности;
- в) Коновалов, подъезжая к месту работы, торопился и выпал из автобуса, в результате чего получил травму;
- г) Немаев, как сирота, пользуется правом внеочередного поступления в вуз;
- д) студенту юридического факультета, проходившему производственную практику в суде, упал на голову кусок штукатурки, причинив вред здоровью;

#### ***Ситуационная задача 3***

В январе 2016 г. пятилетний сын Климовой получил тяжелую травму. В мае 2016

г. ему была установлена категория «ребенок-инвалид». Климова уволилась с работы для ухода за сыном и обратилась в отделение Пенсионного фонда за назначением социальной пенсии для сына, а также за пособием на ребенка.

Определите субъектный состав, объект и содержание возникших правоотношений.

#### ***Ситуационная задача 4***

Назовите отличия в содержании понятий «правоспособность», «дееспособность» и «деликтоспособность».

#### ***Ситуационная задача 5***

Перечисляя признаки государства, студентка Кудрявцева назвала:

- 1) нормотворческую деятельность;
- 2) государственный суверенитет;
- 3) гарантированность прав и свобод граждан;
- 4) территорию;
- 5) налоги.

В чем ошиблась студентка?

#### ***Ситуационная задача 6***

Найдите гипотезу, диспозицию и санкцию в административно-правовой норме:

«Нарушение правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт, могущее вызвать или вызвавшее перерыв в обеспечении потребителей электрической энергией, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей».

#### ***Ситуационная задача 7***

При изучении темы «Источники права» студентка Киселева пояснила, что нормативным правовым актом является обычай, санкционированный государством, который обладает общеобязательной силой.

По мнению студентки Травкиной нормативный правовой акт – это решение суда по какому-либо конкретному делу, которое также обладает общеобязательной силой. Студентка Логинова с ними не согласилась. Она считала, что нормативный правовой акт – это официальный документ, принятый компетентными органами государства и содержащий общеобязательные юридические нормы.

Чье мнение является правильным?

#### ***Ситуационная задача 8***

Назовите законы и подзаконные нормативные правовые акты:

- 1) указ Президента РФ;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) постановление Правительства г. Москвы;
- 4) Конституция РФ.

#### ***Ситуационная задача 9***

Перечисляя признаки правового государства, студентка Маслова назвала:

- 1) господство права;
- 2) разделение властей и осуществление публичной власти;
- 3) преобладание в экономике государственной собственности;
- 4) реальность прав и свобод граждан;
- 5) взаимную ответственность гражданина и государства.

В чем ошиблась Маслова?

### **Ситуационная задача 10**

К каким отраслям права (гражданскому праву, гражданскому процессуальному, семейному,

трудовому, уголовному ) относятся следующие институты права:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) право собственности и другие вещные права;
- 3) принудительные меры медицинского характера;
- 4) права и обязанности супругов;
- 5) пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата / магистратуры / специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Бялт, В. С. Правоведение : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07626-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492150> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Правоведение : учебник и практикум для вузов / С. И. Некрасов [и др.] ; под редакцией С. И. Некрасова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 645 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15034-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488778> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Правоведение : учебник для вузов / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06229-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493653> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Правоведение : учебник для вузов / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03569-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498825> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Шаблова, Е. Г. Правоведение : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05598-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493665> (дата обращения: 15.05.2022).

## 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Правоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе <http://biblioclub.ru>, 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 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

Подготовка к занятию 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 лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- 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 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 каждому практическому заданию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

**Самостоятельная работа.**

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

**Подготовка к зачёту.**

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

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

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

Персональные компьютеры;  
Доступ к интернет  
Проектор.

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>



		ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
3. Библиотека юридической литературы – URL: <http://pravo.eup.ru/> (100% доступ).
4. Национальная юридическая энциклопедия [www.determiner.ru](http://www.determiner.ru)
5. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru/>
6. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Правоведение» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 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).

Учебная аудитория для занятий семинарского 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).

**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) «Правоведение» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) «Правоведение» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Правоведение» 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, тестирование, презентация, форум и др.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета юридического факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета юридического факультета от 27.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета

Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ЭКОНОМИКА**

**Направление подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**

**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**

**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**

**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «*Экономика*» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доц. Васютиной Е.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета экономического факультета  
Протокол № 9 от 27 апреля 2022 года

Декан экономического факультета,  
д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Заведующий кафедрой мировой экономики института управления и права Тульского государственного университета, канд. экон. наук, доцент



С.Н. Смирнова

Доцент, канд. экон. наук, доцент  
экономического факультета РГСУ



С.Г. Ерохин

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата .....	4
1.3 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 .....	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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	14
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	20
5.6 Образовательные технологии .....	21
Лист регистрации изменений.....	22

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о закономерностях функционирования экономики на микро- и макроуровне и условиях оптимизации деятельности рыночных экономических агентов, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи:

1. изучение студентами экономических законов, закономерностей функционирования экономических субъектов и рынков, общих принципов государственной политики в области регулирования экономики;

2. овладение студентами способностью анализировать ситуацию в экономике, влияние внешних и внутренних факторов на социально-экономическое развития общества.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Экономика» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной (модулем):

- «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»

- «Управление социальным развитием персонала организации» и др.

### 1.3 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 универсальных компетенций: УК-2; УК-10; УК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных

				задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
			УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоёмкость дисциплины, изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
Учебные занятия лекционного типа	6	6	
Практические занятия	2	2	
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	



## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1. Общие вопросы экономики</b>	36	23	8	3	1		4	
Тема 1.1 Собственность и система хозяйствования. Экономические системы и их классификация. Общая характеристика рыночной экономики	15	11	4	1			2	
Тема 1.2 Предприятие в современной экономике. Издержки и прибыль. Совершенная и несовершенная конкуренция	16	12	4	2			2	
<b>Раздел 2. Макроэкономика</b>	36	24	8	3	1		4	
Тема 2.1 Макроэкономическая нестабильность и экономический рост	16	12	4	1			2	
Тема 2.2 Государственная экономическая политика	16	12	4	2			2	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	16	6	2	0	8	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	24	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>21</b>		<b>22</b>		<b>4</b>	

### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы экономики

**Цель:** формирование у студентов экономического мышления и экономической культуры, усвоение теоретико-методологических основ данной дисциплины.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Определение предмета экономической теории. Основные этапы развития экономической теории. Эволюция предмета и основных направлений экономической теории. Экономика как единство производства, распределения, обмена и потребления. Особые сферы экономики. Экономика – сложная система отношений. Взаимосвязь экономики с другими науками. Общая характеристика рыночной экономики. Формы рыночной экономики, основанные на частной и коллективной формах собственности на средства производства

**Тема 1.1. Собственность и система хозяйствования. Экономические системы и их классификация.**

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Система социальной защиты в условиях трансформации собственности в России;
2. Проблема редкости ресурсов в индустриальном и постиндустриальном обществе.
3. Юридическая и экономическая категория собственности.
4. Основные черты экономического содержания собственности.
5. Теория прав собственности. Трансакционные издержки.
6. Экономическая власть и экономическая зависимость.
7. Классификация и основные черты разных форм собственности.
8. Преобразование собственности: критерии эффективности пути и формы.
9. Особенности преобразования собственности в российской экономике.
10. Система социальной защиты в условиях трансформации собственности в России;
11. Проблема редкости ресурсов в индустриальном и постиндустриальном обществе.
12. Экономическая система: содержание, структура и критерии классификации.

**Тема 1.2. Общая характеристика рыночной экономики**

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие спроса и его функция. Закон спроса.
2. Кривая спроса и ее особенности.
3. Предложение и его функция. Закон предложения.
4. Факторы изменения предложения. Цена предложения.
5. Взаимодействие спроса и предложения. Рыночное равновесие.
6. Механизм установления равновесия. Рыночная динамика.
7. Свойства рыночного равновесия.
8. Государственное регулирование ценообразования.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания: реферат**

Перечень тем рефератов к разделу 1:

1. «Экономические категории и экономические законы»
2. «Структура рынка в современной российской экономике: особенности и динамика»
3. «Структура, виды и сегментация рынков в российской экономике»
4. «Условия и особенности становления рыночной экономики в России»
5. «Система противоречий в рамках предмета экономической теории»
6. «Характеристика метода научной абстракции»
7. «Характеристика различных моделей рыночной экономики».

8. «Формальные и неформальные институты в современном рыночном хозяйстве».

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**  
**форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

**РАЗДЕЛ 2. Микроэкономика и макроэкономика**

**Цель:** формирование у студентов понимания рационального и эффективного ведения хозяйственной деятельности предприятий, фирм, организаций. Понять природу и определение издержек производства, их сущности и пути их снижения, влияние издержек на прибыль (УК-1)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие производства и производственный процесс. Сущность производства. Производственный процесс как деятельность по использованию факторов производства для достижения наилучшего результата. Производственная функция и ее виды. Краткосрочный и долгосрочный периоды в экономическом анализе.

Четыре фактора производства: труд, капитал, земля, предпринимательство. Труд как фактор производства. Производительность и интенсивность труда. Физический капитал. Капитал как фактор производства. Основной и оборотный капитал. Физический и моральный износ основного капитала, амортизация. Земля как фактор производства. Закон убывающей предельной производительности. Предпринимательство как фактор производства.

Оптимальный производственный выбор фирмы. Производственная функция. Теория предельной производительности.

Понятие и виды издержек. Стоимость и издержки производства. Виды издержек. Сущность издержек производства. Экономические и бухгалтерские издержки. Переменные и постоянные издержки. Общие, средние и предельные издержки. Издержки производства в краткосрочном периоде: закон убывающей отдачи; Предельные издержки фирмы. Издержки производства в долгосрочном периоде. Эффект масштаба. Его положительный и отрицательный результат.

Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов. Причины средних циклических колебаний. Большие циклы конъюнктуры («длинные волны» Н.Д.Кондратьева), технологические циклы.

Безработица, ее изменение и виды. Безработица и ее формы. Определение «полной занятости». Естественная норма безработицы. Регулирование уровня безработицы. Закон Оукена. Социально – экономические последствия безработицы.

Инфляция, ее сущность и измерение. Виды инфляции. Причины и механизм инфляции. Инфляция спроса и инфляция предложения (инфляция издержек). Последствия инфляции. Антиинфляционная политика.

Взаимосвязь экономического роста и экономического развития. Определение экономического развития и экономического роста. Социально-экономическое значение экономического роста.

Государственное регулирование экономики. Мероприятия антициклического регулирования, или политики краткосрочной стабилизации. Фискальная политика, способствующая новому качеству экономического роста. Обеспечение баланса инвестиционного спроса и предложения сбережений. Активизация социальных факторов бюджетной политики.

**Тема 2.1. Предприятие в современной экономике. Издержки и прибыль. Совершенная и несовершенная конкуренция**

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Экономическая природа предложения фирмы.
2. Социально-экономические цели фирмы.
3. Предпринимательство и экономическая прибыль фирмы.

4. Современные организационные формы предпринимательства.
5. Совершенно конкурентные рынки и фирмы. Внутриотраслевая и межотраслевая конкуренция, рыночная стоимость и рыночная цена.
6. Максимизация прибыли в краткосрочном и долгосрочном периодах в условиях совершенной конкуренции.
7. Классификация рынков несовершенной конкуренции. Чистая монополия, естественные монополии и государственная политика.
8. Олигополия: поведение в отношении цены выпуска. Цена и объем производства в условиях монополистической конкуренции.

## **Тема 2.2. Макроэкономическая нестабильность и экономический рост. Государственная экономическая политика**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов.
2. Безработица: причины, измерение, виды, социально – экономические последствия, специфика в современной России.
3. Инфляция: сущность, виды, причины и механизм. Последствия инфляции.
4. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Антиинфляционная политика.
5. Взаимосвязь экономического роста и экономического развития.
6. Источники экономического роста.
7. Факторная модель экономического роста.
8. Государственное регулирование экономического роста.
9. Цели и инструменты фискальной политики. Виды фискальной политики.
10. Воздействие инструментов фискальной политики на совокупный спрос.
11. Банковская система и ее структура.
12. КБ и их операции. Банковские резервы.
13. Банковский мультипликатор и расширение денежного предложения.
14. Сущность кредита и его основные формы и функции.
15. Цели и инструменты кредитно-денежной политики.
16. Передаточный механизм кредитно-денежной политики.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. «Эволюция научных взглядов на процесс ценообразования»
2. «Виды цен и их взаимосвязь»
3. «Специфика средств государственного ограничения монополизма в современной России»
4. «Направления антимонопольной политики в современной российской экономике»
5. «Монополистическая конкуренция и динамика жизненного уровня населения»
6. «Меры государственного регулирования олигополистического рынка и их целесообразность»
7. «Пути минимизации издержек производства на отечественных предприятиях»
8. «Оптимальный производственный выбор фирмы»
9. «Внешняя и внутренняя среда деятельности фирмы»
10. «Предпринимательский потенциал российских фирм и пути его реализации»
11. «Пути минимизации издержек производства на отечественных предприятиях»
12. «Цикличность как форма экономического развития»
13. «Занятость как центральная проблема экономики»
14. «Специфика инфляции в современной российской экономике»
15. «Условия и факторы экономического роста в современной экономике России»

16. «Государственная собственность и экономический рост»
17. «Перспективы экономического роста в современной России»
18. «Последствия инфляции для деловой активности нации»
19. «Антициклическая политика государства в современных условиях»
20. «Кейнсианская и неоклассические модели экономического роста»
21. «Перспективы экономического роста в современной России»

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.*

## **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 **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Экономическая культура, в том числе финансовая	УК-10	Способен принимать обоснованные	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в	Знать: экономические законы Уметь: выявлять

грамотность		экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	различных областях жизнедеятельности	экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
			УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы правила планирования личных финансов	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности планировать личные финансы	Этап формирования умений
		Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений	Этап формирования навыков и получения опыта

**4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<p><b>УК-2</b> <b>УК-10</b></p>	<p>Этап формирования знаний.</p>	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: ( 9-10] баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>



<p><b>УК-2</b> <b>УК-10</b></p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: ( 9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;</p>
<p><b>УК-2</b> <b>УК-10</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Материальное производство как основа жизни человеческого общества. Личные и вещественные факторы общественного производства.
2. Производительные силы и производственные отношения. Способ производства. Исторические этапы социально – экономического развития человеческого общества.
3. Предмет экономической теории. Система экономических отношений. Взаимосвязь экономической теории и экономической политики.

4. Метод экономической теории и уровни экономического исследования на уровне предприятия (микроэкономика) и на уровне общества (макроэкономика).
5. Экономические законы и их объективный характер. Система экономических законов.
6. Цель общественного развития и необходимость социализации современного производства. Понятие социально – экономического оптимизма.
7. Понятие экономических агентов и их основные виды. Экономические интересы.
8. Сущность собственности как экономической категории. Экономическая теория прав собственности.
9. Виды собственности в современной экономике и формы хозяйствования. Связь перехода к рыночной экономике с преобразованием форм и отношений собственности.
10. Понятие и типы экономических систем. Современные модели социально – ориентированной рыночной экономике.
11. Объективные условия и экономическая система современной России.
12. Сущность и виды потребностей людей. Закон возвышения потребностей людей. Закон возвышения потребностей. Экономические блага и их классификация. Товар и его свойства.
13. Деньги. Их сущность и функции. Эволюция денег.
14. Виды экономических ресурсов и их ограниченность. Производственные возможности общества, таблица и кривая производственных возможностей.
15. Экономическая эффективность использования ресурсов, ее понятие и измерение.
16. Рыночная организация хозяйства: поток товаров и доходов.
17. превращение денег в капитал. Сущность капитала. Постоянный и переменный капитал.
18. Спрос и предложение в рыночной экономике. Графики спроса и предложения. Рыночный спрос и рыночное предложение.
19. Взаимодействие спроса и предложения. Равновесная цена и ее функции.
20. Эластичность спроса и предложения. Спрос и предложение в кратчайшем, краткосрочном и долгосрочном периодах.
21. Закон убывающей предельной полезности. Предельная полезность и потребительный выбор.
22. Сущность, условия и формы предпринимательской деятельности. Особенности предпринимательства в России.
23. Труд как фактор производства, его производительность и интенсивность.
24. Стоимость и издержки производства. Виды издержек производства, себестоимость и ее структура.
25. Экономические издержки. Внешние и внутренние издержки. Нормальная прибыль как элемент издержек.
26. Издержки производства в краткосрочном и долгосрочном периодах.
27. Ценообразование в совершенной конкуренции. Внутриотраслевая и межотраслевая конкуренция.
28. Ценообразование в условиях разных форм несовершенной конкуренции.
29. Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов.
30. Безработица, ее измерения и виды. Социально – экономические последствия безработицы.
31. Инфляция, ее сущность, причины и виды. Последствия инфляции.
32. Спрос на деньги и предложение денег. Денежный рынок.
33. Структура банковской системы. Основные операции и роль коммерческих банков, банковская прибыль.
34. Центральный банк и кредитно – денежная политика, ее цели и основные инструменты.
35. Государственный бюджет, его роль в распределении и перераспределении национального дохода. Доходы и расходы государственного бюджета.
36. Государственный долг, его причины. Управление государственным долгом.
37. Экономическая теория налогообложения. Виды и функции налогов.
38. Фискальная политика и ее виды.
39. Социальная сфера экономики и социальная политика. Система социальной защиты.
40. Экономический рост, его измерение и источники. Факторы экономического роста.

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

**Задача №1:** Рассчитать себестоимость диагностической услуги, исходя из следующих данных за месяц:

- поступила выручка 20 000,0 руб.;
- произведено диагностических услуг в день 40;
- получена прибыль от диагностических услуг 7 000,0 руб.

**Задача №2:** Рассчитать сумму косвенных расходов, приходящихся на платные услуги, исходя из следующих данных:

- выплачена заработная плата на сумму 1 200 000,0 руб.;
- затраты на медикаменты составили 175 000,0 руб.;
- износ мягкого инвентаря составил 12 000,0 руб.;
- стоимость коммунальных услуг 57 000,0 руб.;
- стоимость аренды транспортных средств 12 000,0 руб.;
- представительские расходы 10 000,0 руб.;
- командировочные расходы 50 000,0 руб.;
- объем выполненных услуг в рамках ФОМС 970 000,0 руб.;
- объем платных услуг 415 000,0 руб.

**Задача №3:** Распределить затраты прачечной на стоимость услуг гастроэнтерологического и терапевтического отделений, исходя из следующих данных:

- затраты гастроэнтерологического отделения 350,0 руб.;
- затраты терапевтического отделения 280,0 руб.;
- количество коек гастроэнтерологического отделения 45;
- количество коек терапевтического отделения 50;
- продолжительность пребывания в гастроэнтерологическом отделении 10 дней;
- продолжительность пребывания в терапевтическом отделении 11 дней;
- затраты прачечной 620,0 руб.;
- объем прачечных услуг гастроэнтерологического отделения 102 кг;
- объем прачечных услуг терапевтического отделения 120 кг;
- заполняемость отделений 100 %.

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата / магистратуры / специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Гребенников, П. И. Экономика : учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08979-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488548>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Коршунов, В. В. Экономическая теория (для не-экономистов) : учебник для вузов / В. В. Коршунов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11331-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488938>
2. Шимко, П. Д. Экономика : учебник и практикум для вузов / П. Д. Шимко. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06769-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488851>

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Экономика» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию 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.

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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов задания 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 заданию. 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.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **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. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Экономика**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 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, экран и 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, 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) «**Экономика**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) «**Экономика**» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «**Экономика**» 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.).

По заочной форме обучения для обучающихся освоение дисциплины (модуля) осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) «**Экономика**» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета экономического факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета экономического факультета от 27.04.2022 № 9	01.09.2022





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета

Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАТИКА И ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННО-  
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Направление подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**

**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**

**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**

*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Романовой Е. Ю., канд. пед. наук, доцентом факультета информационных технологий РГСУ.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета информационных технологий  
Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:  
Д-р техн. наук, главный научный сотрудник, профессор ФГБУН Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук



Е.А. Гребенюк

Зам. декана по методической работе факультета информационных технологий, канд. пед. наук, доцент



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата .....	4
1.3 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 .....	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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	17
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	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).....	22
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25
5.6 Образовательные технологии .....	26
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 сущности, структуре информатики, видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности в условиях перехода к цифровой экономике, систематизации и углублении базовых знаний студентов по теории информации, основам алгоритмизации, вычислительной техники и информационных технологий, формировании практических навыков работы с информацией с использованием современного программного обеспечения с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по видам профессиональной деятельности: технологический; проектный; организационно-управленческий; .

Задачи дисциплины (модуля):

- развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий;
- получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах,
- овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества,
- формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
- овладение навыками создания компьютерных презентаций,
- усвоение студентами знаний о современных средствах и методах компьютерной обработки информации различных объемов и типов,
- приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий» реализуется в обязательной части основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение очной, заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися на предыдущих уровнях образования, является базовой для всех курсов, использующих компьютерную технику.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной (модулем): «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные системы и СЭД в кадровой службе и др.

### **1.3 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

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

Категория компетенций	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	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления

		документооборота в организации		информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоёмкость дисциплины по очной и заочной формам обучения, изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Лабораторные занятия	8	8			
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
Иная контактная работа. Практическая подготовка	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	25	8	2		2	4	
<b>Раздел 2.</b>	36	26	8	2		2	4	
<b>Раздел 3.</b>	36	26	8	2		2	4	
<b>Раздел 4.</b>	36	26	8	2		2	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачёт</i>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	103	32	8		8	16	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Модуль 1</b>							
Раздел 1	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем по модулю, часов</b>	<b>103</b>	<b>35</b>		<b>60</b>		<b>8</b>	

#### 3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### РАЗДЕЛ 1. Дистанционное обучение

**Цель:** развитие навыков эффективной, комфортной и безопасной работы в электронной среде в процессе обучения.

##### Перечень изучаемых элементов содержания



Дистанционное обучение. Функции систем дистанционного обучения. Классификация систем дистанционного обучения.

Уровни дистанционного обучения. Виды технологий дистанционного обучения. Преимущества дистанционного обучения

Библиотечные электронные системы. Научные электронные библиотеки. Российский индекс научного цитирования. Базы научного цитирования.

Информация как объект защиты. Понятие безопасности информационных систем. Основные методы и средства противодействия угрозам безопасности информационных систем. Назначение, классификация и состав информационных технологий защиты информации. Законодательство в сфере информационных технологий. Компьютерные вирусы. Методы защиты от вирусов, методы профилактики. Антивирусное программное обеспечение. Резервирование и архивация данных. Программы резервного копирования, программы-архиваторы.

Технические, технологические и организационные основы построения глобальной сети Интернет. Адресация в Интернет; основные службы Интернет. Поисковые системы. Основные способы поиска информации. Как работает поисковой индекс. Поисковый робот. Поисковая машина.

Геоинформационные системы

Облачные сервисы. Организация совместной работы: сервисы Google. Web-службы в облаке

Обзор «облачных» архитектур. Infrastructure-as-a-Service (IaaS). Преимущества и риски, связанные с IaaS. Область применения IaaS. Software-as-a-Service (SaaS). Крупнейшие SaaS-решения. Преимущества и риски, связанные с SaaS. Область применения SaaS. Platform-as-a-Service (PaaS). CaaS. MaaS.

Google Apps. Почта и обмен сообщениями. Календарь. Google Docs: Документы, Таблицы, Презентации, Формы. Совместный доступ. Настройка совместного доступа. Стартовая страница и редактор страниц. App Engine.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Преимущества и недостатки систем дистанционного обучения.
2. Кейс-технологии. TV-технологии. Сетевые технологии.
3. Библиотечные электронные системы.
4. Назначение, классификация и состав информационных технологий защиты информации.
5. Компьютерные вирусы.
6. Методы защиты от вирусов, методы профилактики.
7. Антивирусное программное обеспечение.
8. Сетевые модели «облачных» сервисов.
9. Infrastructure-as-a-Service (IaaS).
10. Software-as-a-Service (SaaS). Преимущества и риски, связанные с SaaS. Область применения SaaS.
11. Platform-as-a-Service (PaaS).
12. Платформа Windows Azure.
13. Облачные сервисы Microsoft
14. Облачные сервисы Google

## **РАЗДЕЛ 2. Создание эффектных презентаций. Продвинутое методы обработки текстовых документов. Продвинутое методы обработки электронных таблиц**

**Цель:** Ознакомиться с технологиями создания презентаций, изучение методов автоматизации работы с типовыми документами, освоение информационных технологий обработки числовой информации в электронных таблицах.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные типы презентаций. Создание базовой презентации в PowerPoint. Приемы создания и обработки презентаций в среде приложения MS PowerPoint. Работа в программе в различных режимах (режимы обычный, сортировщик слайдов, показ слайдов, страницы заметок). Формирование слайдов с мультимедиа-объектами. Управление сменой слайдов. Эффекты анимации и управление ими.

Значение портфолио. Принципы наполнения портфолио. Эффективность устной презентации.

Форма представления данных в компьютере. Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами. Работа со стилями и списками. Сложное форматирование документов. Таблицы. Графические объекты. Формулы. Ссылки. Рассылки. Рецензирование.

Компьютерные технологии обработки табличных данных. Автоматизация процессов обработки данных. Основные методы оптимизации работы Excel. Автоматизация поиска данных в таблицах. Статистическая обработка данных. Построение графических зависимостей. Способы анализа данных в электронных таблицах. Списки и их использование для анализа табличных данных. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Решение оптимизационных задач. Финансовые функции. Таблицы подстановки. Создание элементов управления на рабочем листе. Графические возможности современных табличных процессоров.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Функциональные возможности MS PowerPoint.
2. Режимы работы программы MS PowerPoint.
3. Методика проектирования презентаций.
4. Факторы эффективности устных выступлений.
5. Способы управления свойствами символов текста.
6. Способы управления свойствами абзацев.
7. Способы управления свойствами страницы.
8. Понятие раздела документа, его свойства.
9. Колонтитулы и способы их создания.
10. Списки и их виды.
11. Понятие «Стиль» и возможности этой функции текстового процессора.
12. Сноски, назначение и виды.
13. Назначение закладок.
14. Назначение и способы создания примечаний.
15. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
16. Назначение и способы создания перекрестных ссылок.
17. Таблицы и способы их создания в MS Word.
18. Понятие «поля» и способы их использования для выполнения вычислений в документе.
19. Назначение, виды и способы создания диаграмм в документе.
20. Способы создания формул в тексте документа.
21. Виды графических объектов, создаваемых средствами ТП MS Word и способы управления их свойствами.
22. Понятие «стиля», Способы создания и изменения стиля.
23. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов.
24. Создание связанных и внедренных объектов в текстовом документе.
25. Списки и способы их создания и форматирования.
26. Понятие «полей» (инструкций) и правила их формирования.
27. Правила набора текста с учетом дальнейшего использования при подготовке публикаций.
28. Ознакомление с интерфейсом программы.
29. Освоение процедуры ввода данных в ячейки таблицы.
30. Использование средств, повышающих эффективность ввода данных.

31. Изучение основных приемов редактирования таблиц.
32. Форматирование текстовых данных
33. Форматирование числовых данных
34. Создание условных форматов и примечаний.
35. Состав рабочей книги MS Excel и особенности объектов, входящих в него.
36. Создание рабочей книги. Технология работы с листами.
37. Ввод и редактирование данных (ввод чисел, ввод текста, ввод одного значения сразу в несколько ячеек, редактирование содержимого ячейки).
38. Особенности различных форматов данных, используемых в таблицах.
39. Ряды автозаполнения как средство автоматизации ввода данных в таблицы.
40. Правила создания формул в табличном процессоре MS Excel.
41. Запись формул и порядок выполнения операций при вычислениях, заданных ими.
42. Ссылка как операнд формулы. Виды ссылок и особенности их использования для вычислений.
43. Использование мастера функций для ввода формул.
44. Синтаксис и правила использования статистических функций.
45. Синтаксис и правила использования логических функций.
46. Типы диаграмм и графиков, способы их построения.
47. Назначение диаграмм различных типов.
48. Объекты диаграмм (ряды данных, надписи, линии сетки, легенда).
49. Методы оформления диаграмм различного типа.
50. Списки и требования к их содержанию и оформлению
51. Сортировка данных и способы ее осуществления (одноуровневая, многоуровневая).
52. Фильтры и их виды.
53. Сущность сводных таблиц и способы их создания.
54. Консолидация данных и способы ее осуществления, методы консолидации.
55. Функции прогнозирования, их назначение и применение.
56. Назначение метода Подбор параметра.
57. Круг задач, решаемых методом Подбор параметра.
58. Назначение метода Поиск решения.
59. Особенности задач, решаемых с помощью метода Поиск решения.
60. Способы задания ограничений для задач поиска решения.
61. Создание элементов управления на рабочем листе (списки, флажки).
62. Финансовые функции, их назначение, синтаксис, аргументы финансовых функций.
63. Правила создания формул с использованием финансовых функций в табличном процессоре MS Excel.
64. Использование мастера функций для ввода формул.
65. Назначение, синтаксис и правила использования таблиц подстановки.
66. Использование одномерных и двумерных таблиц подстановки для анализа финансовых данных.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Автоматизация офиса. Полнотекстовые базы данных**

**Цель:** изучение моделей организации обработки информационных потоков, ознакомления с технологиями программирования и автоматизации приложений MSOffice с помощью VBA.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Типовые решения автоматизации офиса. Программное обеспечение (офисные программные приложения, прикладное ПО, антивирусы). Направления автоматизации

деятельности офисов. Обеспечение совместной деятельности. Пример системы автоматизации документооборота "1С:Документооборот".

Облачные ИТ автоматизации офиса. Информационные облачные технологии автоматизации офиса. Сущность, методы и инструментарий. «Умный офис»: от умного энергопотребления до умной печати. Технологии современного офиса: Интернет вещей, Искусственный интеллект, Параллельная работа с документами, Удаленная работа, Облачное хранение, VR и AR (виртуальная и дополненная реальность), 3-D печать.

Автоматизация приложений MS Office. Visual Basic for Application (VBA), MS Excel, MS Word.

Сравнение системы Консультант плюс с другими СПС

Структура Справочной правовой системы

Назначение и возможности программы. Состав Информационных Банков (ИБ). Состав систем семейства. Пополнение системы «Консультант Плюс». Работа с системой

Как искать информацию в системе Консультант Плюс

Поиск документа или его фрагмента. Поиск ответа на практический вопрос. Создание подборки документов по теме. Поиск справочной информации.

Как сохранить результаты своей работы

Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте. Работа с закладками: установка и редактирование. Сохранение документов в папки.

Как проанализировать документ и не упустить ничего важного.

Анализ найденного документа. Справка и примечания. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки. Получение текста документа на определенную дату: редакции документа. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Информационная технология автоматизированного офиса.
2. Развитие офисной автоматизации: от традиционного офиса к производственному и электронному
3. Электронный документооборот
4. Системы автоматизации делопроизводства
5. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
6. Информационные облачные технологии автоматизации офиса.
7. Автоматизация приложений MS Office.
8. Возможности выбора профиля в соответствии с профессиональными потребностями
9. Поиск документа или его фрагмента.
10. Поиск ответа на практический вопрос.
11. Создание подборки документов по теме.
12. Поиск справочной информации. Обращение к Быстрому поиску через стартовую страницу и панель инструментов.
13. В каких случаях эффективен Быстрый поиск.
14. Что и как задавать в строке Быстрого поиска, если требуется найти документ, фрагмент документа.
15. В каких случаях эффективен поиск документов через Карточку поиска.
16. Методика работы с Карточкой поиска (какие поля в каких случаях лучше использовать, сколько полей заполнять и т.д.).
17. Как задать нужное значение в словаре и занести его в поле Карточки поиска, какова методика заполнения полей «Название документа» и «Текст документа», как работать с полем «Дата», в каких случаях и как можно использовать логические условия в словарях. Знать, что и как задавать в строке Быстрого поиска, если требуется найти подборку документов по практическому вопросу.
18. В чем особенности списка документов, полученного в результате Быстрого поиска.
19. Электронный журнал «Азбука права», какую информацию можно в нем получить.

20. Уметь пользоваться электронным журналом «Азбука права».
21. Подборки документов по теме или по общим реквизитам.
22. Дерево-список и его структура.
23. Виды информации, которую можно получить в разделе «Справочная информация», как ним обратиться.
24. Способы сохранения полученной информации, как выбрать наиболее удобный.
25. Как копировать документ или его фрагмент в Word, варианты копирования.
26. Назначение закладок, назначение папок
27. Назначение функции «Документ на контроле», как ставить документы на контроль и снимать с контроля, как получить сведения об изменениях в документах на контроле
28. Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс
29. Как получить полезную дополнительную информацию к документу или его фрагментам, для чего это нужно.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 4. Информационные системы в профессиональной деятельности**

**Цель:** знакомство с основными достижениями в области информационных систем, которые дают возможность существенно повысить эффективность профессиональной деятельности и создать принципиально новые направления развития.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие информационной системы. Управление информационным ресурсом. Основные сектора программного обеспечения на рынке ИКТ. Методологии MRP, ERP, CSRP, функциональные приложения информационных систем CRM, PLM. Системы автоматизации бизнес-процессов. Информационные системы в медиаиндустрии, системы машинного перевода. Геоинформационные системы. Медицинские информационные системы. Программное обеспечение с закрытым кодом, лицензионный договор, условно-бесплатное программное обеспечение, виды лицензионных соглашений. Свободное программное обеспечение, концепция открытого кода.

Продукты компании 1С в профессиональной деятельности. Программные решения 1С для учета. Отраслевые решения. Образование.

Знакомство с платформой 1С:Предприятие 8.3: среда исполнения; среда разработки. Установка системы 1С:Предприятие. Запуск системы 1С:Предприятие. Общие принципы работы с продуктами 1С.

Как устроена «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» (основные разделы, главное меню программы, главное меню документа). Принципы ведения учета в «1С: Бухгалтерия предприятия» (субконто счета, автоматизированный и ручной ввод операций).

«1С: Управление фирмой»: управленческий учет, основные возможности решения.

Конфигуратор. Подсистемы, справочники, документы, регистры накопления и оборотные регистры, периодические регистры, отчёты, макеты, перечисления и проведение документов. Разработка конфигурации.

Интернет-решения 1С.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. «Аналитическая пирамиды» Gartner. Классы информационных систем. MRP, ERP, CSRP, CRM, PLM.
2. Системы корпоративного планирования и бюджетирования.
3. Системы консолидации финансовой отчетности.

4. Системы класса CRM.
5. BI-приложения. Примеры BI-приложений компании Oracle.
6. Системы прогностической аналитики.
7. Современные статистические системы: решения, ориентированные на программирование: R, MATLAB.
8. Современные статистические системы: решения, ориентированные на анализ данных: MS Excel, SAS, SPSS, Stata
9. Системы сбора и анализа онлайн-аналитической деятельности.
10. Геоинформационные системы.
11. Медицинские информационные системы.
  
12. Продукты компании 1С в профессиональной деятельности. Отраслевые решения.
13. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»: основные разделы, главное меню программы, главное меню документа.
14. Принципы ведения учета в «1С: Бухгалтерия предприятия»: субконто счета, автоматизированный и ручной ввод операций
15. «1С: Управление фирмой»: управленческий учет, основные возможности решения.
16. Справочники в «1С: Предприятии»: назначение
17. Информация о хозяйственных операциях: способы ввода и отображения. Журналы.
18. План счетов: назначение, создание.
19. Обработки: определение, назначение
20. Основное назначение регистров системы «1С: Предприятие»
21. Отчеты
22. Индивидуальные пользовательские интерфейсы и роли пользователей. Роли в системе «1С: Предприятие»
23. Демонстрационная информационная база
24. Окно запуска и режимы запуска программы «Управление небольшой фирмой»
25. Режим «1С: Предприятие»: назначение
26. Режим «Конфигуратор»: назначение

#### **РАЗДЕЛ 4. Технологии цифровой экономики и открытые данные в профессиональной деятельности**

**Цель:** получить представление об основных технологиях цифровой экономики, научиться извлекать данные из открытых источников и визуализировать информацию.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Технологии цифровой экономики. Основные сквозные цифровые технологии и их влияние на традиционные сектора экономики.

Концепция открытых данных.

«Большие данные» (Big Data). Открытые источники информации. Извлечение данных из открытых источников интернета. Поисковые машины, ориентированные на данные. Парсинг. Юридические аспекты. Парсинг с помощью Python

Журналистика данных: направление, цель, история. Связь журналистики данных с информатикой, дизайном, статистикой. Визуализация данных против инфографики. Искусство инфографики. Теория цвета. Композиция слайдов.

Методы машинного обучения. Область Data Science. Интеллектуальный анализ данных. Основные понятия машинного обучения. Где искать датасеты. Задачи классификации и регрессии. Обучение с учителем. Кластеризация. Обучение без учителя. Методы глубокого обучения. Нейросети в искусстве.

Разработка управленческих решений в бизнесе. Примеры актуальных применений в сфере маркетинга. Пример: система оценки стоимости недвижимости. Использование компьютерного зрения в промышленности, медицине и социальной сфере.

Анализ текстов. Информационные технологии в лингвистике. OCR-системы. Автоматическое реферирование и аннотирование. Машинный перевод. Обработка текстов (NLP). Закон Ципфа. Python-библиотека NLTK. Пример: Система анализа мнений покупателей смартфонов.

Анализ сетевых сообществ. Социальный граф. Взаимоотношения. Метрики взаимоотношений в социальном графе. Связи. Метрики связей. Сегментация. Метрики сегментации. Задачи анализа сетевых сообществ. Влияние социальных сетей на бизнес. Аналитика данных в Twitter, в Instagram/Pinterest, в YouTube. Выбор инструментов для анализа социальных медиа.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Ключевые цели национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»
2. Основные задачи программы «Цифровая экономика Российской Федерации»
3. Основные сквозные цифровые технологии программы «Цифровая экономика Российской Федерации»
4. Технологии в области работы с данными: искусственный интеллект, туманные вычисления, квантовые технологии, суперкомпьютерные технологии, технологии идентификации, математическое моделирование, технологии блокчейна, нейронные сети, киберфизические системы (cps), 3d-технологии (печать) или «аддитивное производство», роботизация, технологии открытого производства, беспилотные технологии, биометрические технологии
5. Стратегической задачей государства в областях электронной торговли C2C, B2C, B2B
6. Взаимодействие бизнеса и государства в электронной форме (B2G) и Цифровая трансформация в сфере связи и телекоммуникаций.
7. Цифровая трансформация энергетики.
8. Веб-сайт как система электронных документов.
9. HTML-страницы и создание сайтов: инструменты, процесс.
10. Парсинг сайтов: юридические аспекты, законодательство и работа с информацией, инструменты.
11. Журналистика данных: цель, задачи, история.
12. Инфографика и визуализация. сторителлинг: принципы, две стратегии.
13. Основные задачи и методы машинного обучения.
14. Задачи классификации и регрессии. Обучение с учителем.
15. Кластеризация. Обучение без учителя.
16. Нейросети и их обучение.
17. Применение анализа данных в маркетинге.
18. Примеры использования компьютерного зрения в промышленности, логистике, медицине и социальной сфере.
19. Информационные технологии в лингвистике. OCR-системы. Автоматическое реферирование и аннотирование.
20. Обработка текстов (NLP). Стемминг, лемматизация, токенизация. Стоп-слова.
21. Закон Ципфа. Машинный перевод.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## 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, который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного	Этап формирования умений



		обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: ( 9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала,

			допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования умений	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: ( 9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач на компьютере, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий"

##### **Теоретический блок вопросов к промежуточной аттестации**

1. Преимущества и недостатки систем дистанционного обучения.
2. Кейс-технологии. TV-технологии. Сетевые технологии.

3. Библиотечные электронные системы.
4. Назначение, классификация и состав информационных технологий защиты информации.
5. Компьютерные вирусы.
6. Методы защиты от вирусов, методы профилактики.
7. Антивирусное программное обеспечение.
8. Сетевые модели «облачных» сервисов.
9. Infrastructure-as-a-Service (IaaS).
10. Software-as-a-Service (SaaS). Преимущества и риски, связанные с SaaS. Область применения SaaS.
11. Platform-as-a-Service (PaaS).
12. Платформа Windows Azure.
13. Облачные сервисы Microsoft
14. Облачные сервисы Google
15. Определить понятие «Файловая система».
16. Раскрыть понятия «файл» и «папка».
17. Указать общие свойства и различия объектов «файл» и «папка».
18. Назвать свойства файлов.
19. Дать характеристику структуры файловой системы ОС MS Windows.
20. Охарактеризовать виды и особенности меню ОС MS Windows.
21. Охарактеризовать виды и особенности окон ОС MS Windows.
22. Назвать основные элементы интерфейса ОС MS Windows.
23. Информационные технологии автоматизированного проектирования
24. Программные средства информационных технологий
25. Технические средства информационных технологий
26. Этапы эволюции информационных технологий
27. CASE – технологии
28. Компьютерные сети. Основные понятия
29. Глобальные компьютерные сети
30. Локальные компьютерные сети
31. Инструментальные программные средства для создания экспертных систем
32. Информационно-справочные системы и информационно – поисковые технологии
33. Системы автоматизации документооборота и учета
34. Информационные сетевые технологии
35. Мультимедиа – технологии. Основные понятия
36. Экспертные системы. Основные понятия
37. Информационные технологии защиты информации
38. Информационные технологии в образовании
39. Телекоммуникационные технологии
40. Обзор современных систем автоматизированного бухгалтерского учета (САБУ)
41. Каналы связи и способы доступа в INTERNET
42. Структура INTERNET. Руководящие органы и стандарты INTERNET
43. Средства разработки Web – страниц
44. Современная компьютерная графика
45. Проблема защиты информации в сети INTERNET
46. Современные накопители информации, используемые в вычислительной технике
47. Техническое обеспечение компьютерных сетей
48. Назначение и возможности текстового процессора MS Word.
49. Виды символов, используемых при создании документа, и способы их ввода.
50. Основные средства автоматизации процесса ввода и редактирования текста.
51. Описать порядок использования справочной системы MS WORD.
52. Режимы просмотра документа и способы их изменения.
53. Способы ввода в текст символов, отсутствующих на клавиатуре.
54. Назначение и порядок использования «Автозамены».

55. Различные выделения фрагментов документа, способы копирования и перемещения фрагментов текста.
56. Порядок проверки правописания, возможности использования словарей.
57. Методы поиска и замены фрагментов текста.
58. Свойства документа, поиска файла по его свойствам.
59. Описать действия для изменения параметров страницы.
60. В каких единицах измеряется размер символов?
61. Способы настройки параметров абзаца.
62. Технологию оформления многоколонного текста.
63. Способы настройки параметров страница.
64. Свойства и назначение раздела документа.
65. Описать возможные виды колонтитулов в одном документе и способы их создания.
66. Способы ввода номеров страниц в документ и возможности по изменению их форматов.
67. Дать определение понятию «Список» и описать виды списков.
68. Способы изменения внешнего вида маркеров в маркированных списках. Способы изменения нумерации в многоуровневых списках.
69. Дать определение понятию «Стиль» и охарактеризовать возможности использования стилей при оформлении текстового документа.
70. Описать способы создания и/или изменения стиля.
71. Дать определение понятиям «Заголовок» и «Структура документа»
72. Способ создания оглавлений и внесения изменений в них.
73. Способ создания предметного указателя и внесения изменений в него.
74. Дать определение сноски.
75. Виды сносок и способы их создания.
76. Особенности автоматической и пользовательской нумерации сносок.
77. Назначение закладок и способы их создания.
78. Охарактеризовать назначение и способы создания примечаний.
79. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
80. Описать назначение и способы создания перекрестных ссылок.
81. Дать определение гиперссылки и описать технологию её создания.
82. Описать способы создания таблицы.
83. Дать характеристику способов изменения структуры таблицы: добавления и удаления столбцов и строк, объединения и разделения ячеек.
84. Способы изменения свойств таблицы: высоты строк, ширины столбцов.
85. Последовательность действий по созданию диаграмм на основании табличных данных.
86. Охарактеризовать способы включения формул в текст документа.
87. Возможности по форматированию графических объектов разных типов в тексте документа.
88. Какие типы стилей используются в Word? Как создать стиль и применить его в оформлении документа?
89. Каковы преимущества использования стилей при оформлении документа?
90. В чем преимущества и недостатки автоматической нумерации сносок?
91. Как задать информацию о рецензенте при создании примечания?
92. Каково назначение и приемы создания перекрестных ссылок? Как обновить значение перекрестной ссылки при изменении объекта, для которого создана ссылка?
93. Каков порядок создания оглавления в документе, состоящем из одного файла?
94. Как вывести на экран Полосу стилей? В каких режимах просмотра это можно сделать?
95. Как просмотреть на экране заголовки, имеющиеся в документе?
96. Как пометить элементы предметного указателя? Как сформировать предметный указатель?
97. Как автоматически пронумеровать иллюстрации (рисунки, таблицы) и создать их перечень?

98. В чем преимущества работы в режиме главного документа? Как создать главный документ?
99. Как создать разные колонтитулы для отдельных вложенных документов в режиме Главный документ?
100. Как вставить перекрестную ссылку из одного вложенного документа на другой вложенный документ?
101. Как создать сквозную нумерацию заголовков по всем вложенным документам главного документа?
102. Как создать общее оглавление для всех вложенных документов? Как создать общий список иллюстраций, предметный указатель?
103. Что такое «поля Word»? Как просмотреть на экране коды полей?
104. Какой шаблон используется по умолчанию для создания документов?
105. Какие действия нужно выполнить для создания нового шаблона?
106. Как связать с шаблоном элемент автотекста? Как связать с шаблоном стиль оформления?
107. Как создать документ на базе пользовательского шаблона?
108. Как происходит процесс создания серийных писем?
109. «Аналитическая пирамиды» Gartner. Классы информационных систем.
110. Транзакционные системы, хранилища и витрины данных, средства обнаружения знаний
111. Системы сбора и анализа онлайн-аналитической деятельности.
112. Информационные системы органов государственной статистики
113. Первые статистические пакеты. Обзор современных статистических систем.
114. Методология сбалансированных систем показателей (Balanced Scorecard, BSC). BSC-системы.
115. Нейросети и их обучение.
116. Применение анализа данных в маркетинге.
117. Примеры использования компьютерного зрения в промышленности, логистике, медицине и социальной сфере.
118. Информационные технологии в лингвистике. OCR-системы. Автоматическое реферирование и аннотирование.
119. Обработка текстов (NLP). Стемминг, лемматизация, токенизация. Стоп-слова.
120. Закон Ципфа. Машинный перевод.
121. VI-приложения. Примеры VI-приложений компании Oracle.
122. Системы статистического анализа данных.
123. Системы прогностической аналитики.
124. Экспертные системы поддержки принятия решений.
125. Архитектура современных информационно-поисковых систем. Информационные ресурсы и их представление.
126. Постановка задач обучения по прецедентам.
127. Объекты и признаки. Типы шкал: бинарные, номинальные, порядковые, количественные. Типы задач: классификация, регрессия, прогнозирование, кластеризация.
128. Примеры прикладных задач.
129. Основные понятия: модель алгоритмов, метод обучения, функция потерь и функционал качества, принцип минимизации эмпирического риска, обобщающая способность, скользящий контроль.
130. Методика экспериментального исследования и сравнения алгоритмов на модельных и реальных данных.
131. CRISP-DM: межотраслевой стандарт ведения проектов интеллектуального анализа данных.

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708>
2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490721>
3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490722>

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493962>.
2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09966-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493963>.
3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

- 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390>
4. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768>

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных работ. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к лабораторным работам

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

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

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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 зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **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. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 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),

**Учебная аудитория для занятий лабораторных занятий:** 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),

**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) **«Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных чрезвычайных ситуаций, ролевых игр, ситуационных задач, лекции-дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий»** 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.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета факультета информационных технологий и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета факультета информационных технологий от 28.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **СОЦИОЛОГИЯ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Социология» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Танатовой Д.К., д-ра социол. н., проф., Юдиной Т.Н., д-ра социол. н., проф., Фомичевой Т.В., канд. социол.н., доц., Долгоруковой И.В., д-ра социол. н., проф., Киреева Е.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом Совете факультета социологии, протокол № 9 от 28 апрель 2022 года

Декан факультета,  
Д-р социол. наук, профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р, социол. наук, профессор  
ГБОУ ВО Московской области  
«Технологический университет»



Т.Ю. Кирилина

Канд. социол. наук, доцент факультета  
управления РГСУ



Ю.О. Сулягина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ) .....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
2.2. Учебно-тематический план 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. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	20
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	20
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	21
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	23
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	25
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) .....	27
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	28
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. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).*

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о социологии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по социологии, развитию навыков самоорганизации и самообразования, толерантного восприятия социальных процессов и явлений.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. Усвоить знания о социологии (в сферах социально-технологической, организационно-управленческой деятельности); концепции основных социологических парадигм и теорий; структуре социологии; социологическом подходе к изучению общества, его структурных образований; принципах комплексного применения методического аппарата и технологиях социологического исследования при анализе собственной профессиональной деятельности; основных понятиях социологии, источниках социальных проблем и возможных путях их разрешения;

2. Развить навыки самоорганизации, самообразования, дисциплины.

3. Научить осуществлять системный социологический подход к анализу общества, социальных явлений и процессов; выявлять массовые закономерности; составлять программу социологических исследований, применять конкретные социологические методы в профессиональной деятельности исследователя социума;

4. Формировать представления о содержании, особенностях дисциплины «социология»

5. Углубить представления о работе с людьми в сфере социологии;

6. Овладеть навыками формирования программы социологического исследования в предметном поле изучения социума, организации сбора и анализа социологических данных в специализированных исследованиях;

7. Обучить навыкам толерантного взаимодействия с различными группами и слоями населения, в трудовых коллективах, а также при возникновении проблемных и критических ситуаций на разных уровнях управления социальными процессами; комплексного использования теоретических и методических знаний для социологического анализа конкретных проблем и ситуаций профессиональной деятельности.

### *1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.*

Дисциплина (модуль) «Социология» реализуется в **обязательной части** основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение **очной и заочной формах обучения.**

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда предметов средней школы: «Обществознание», «История» и др.

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Управление социальным развитием персонала организации», «Аудит делопроизводства в организации» и др.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения*

### **компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных **компетенций** (УК-2, ОПК-3) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения



			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

## 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), изучаемой в 1 семестре по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

**Заочная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	16	16			
Учебные занятия лекционного типа	6	6			
Практические занятия	2	2			
Лабораторные занятия					

<b>Иная контактная работа</b>	8	8			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	47	47			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации	зачёт				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
Раздел 1. Теоретическая социология	31	23	8	2	2	4
Тема 1. Теоретико-методологические предпосылки становления социологии как науки. Развитие социологической мысли в России. Развитие классической социологии в Западной Европе Развитие американской социологии. Современная социологическая теория: основные школы.	12	6	6	2	2	2
Тема 2. Объект и предмет социологии как науки. Место социологии в системе научного знания. Основные категории социологической науки. Функции и законы социологии	8	6	2			2
Тема 3. Социальная структура и ее элементы. Социальные институты современного общества. Социальные общности и социальные группы. Социальная стратификация, Социальная мобильность	6	6				
Тема 4. Социологическое понимание личности. Ролевая теория личности. Социализация личности. Социальная установка: понятие, структура, функции. Социальная идентичность личности	5	5				
Раздел 2. Эмпирическая	32	24	8	4		4

<b>социология</b>							
Тема 5. Виды и функции социологического исследования. Программа социологического исследования. Выборка в социологическом исследовании. Измерение в социологическом исследовании. Шкалы и индексы	10	6	4	2			2
Тема 6. Количественные методы социологического исследования. Организационные методы социологического исследования. Эмпирические методы социологического исследования. Статистические методы анализа социологической информации. Методы интерпретации социологических данных	10	6	4	2			2
Тема 7. Качественные методы социологического исследования. Тактики качественного исследования. Методы качественного исследования. Принципы и организация проведения качественных исследований. Анализ данных в качественных исследованиях	6	6					
Тема 8. Организация социологического исследования в социальной сфере Специфика социальной сферы как объекта социологического анализа. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Применение мониторинговых методик в исследованиях социальной сферы. Организационно-технологические и управленческие аспекты прикладного социологического исследования социальной сферы	6	6					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>						
<b>Общий объём, часов</b>	<b>72</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>8</b>

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

**Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий**

Раздел,	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Раздел 1. Теоретическая социология	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2. Эмпирическая социология	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём, часов</b>	<b>47</b>	<b>17</b>		<b>26</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### РАЗДЕЛ 1. Теоретическая социология

**Тема 1. Теоретико-методологические предпосылки становления социологии как науки. Развитие социологической мысли в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. Развитие американской социологии. Современная социологическая теория: основные школы.**

**Цель:** освятить предысторию развития социологии как науки, научить студентов применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по истории социологической теории.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Социально-политические концепции XVIII века. Становление и развитие социологии как самостоятельной науки. Возникновение и развитие частных общественных наук. Позитивизм как направление социологии XIX века, его основные постулаты. Социологический проект О.

Конта. Закон 3-х стадий умственного развития человечества. Конт о критериях научности, о методах анализа общества и поведении людей. Начало специализированной социологической литературы в России: работы, опубликованные в конце 60-х - начале 70-х гг. XIX в. П.Л.Лавровым и Н.К.Михайловским. Российская социологическая мысль XIX - начала XX вв. Направления русской социологической мысли: позитивистское течение (М.М. Ковалевский, Н.И. Кареев); консервативное (Н.Я. Данилевский); субъективистское (М.К. Михайловский, С.М. Южаков); социология народничества (М.А. Бакунин, П.А. Кропоткин, П.Л. Лавров); “легальный марксизм” (П.Б. Струве); неопозитивизм (П.А. Сорокин); марксистская социология (Г.В. Плеханов, В.И. Ленин). Социология в советский период. Возрождение социологии в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. История американской социологии (четыре этапа): 1) институционализация– период с начала 90-х гг. XIX века до начала 20-х гг. XX века; 2) эмпирический этап; 3) формирование структурно-функционального направления; 4) критический этап американской социологии (с начала 60-х годов). Современные социологические теории и школы. Структурный функционализм Т. Парсонса. Теории обмена. Феноменологическая социология. От современной к постсовременной социологической теории. Структурализм. Структуралистский конструктивизм П. Бурдьё. Теория структуризации А. Гидденса. Теория коммуникативного действия Ю. Хабермаса. Постмодернистская социология (Ж. Бодрийяр, З.Бауман). Теория самореферентных систем Н. Лумана. Постструктурализм как направление в философии и социально-гуманитарном познании 70-80-х гг. XX в. Постмодернистская социальная теория и социологическая теория. Социология в современной России: направления, школы, концепции.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Произведите анализ исторических предпосылок выделения социологии в отдельную научную дисциплину.
2. Раскройте содержание социально-политических концепций 18 века. Перечислите социально-экономические и политические условия появления мировой социологической науки.
3. Назовите основные этапы становления и особенности мировой социологии.
4. Произведите анализ исторических предпосылок появления социологии в России.
5. Раскройте содержание социально-политических концепций 18 века. Какие из них повлияли в большей степени на появление социологии в России?
6. Назовите основные этапы становления и особенности российской социологии.
7. Расскажите о научных течениях в рамках российской социологии.
8. Каких представителей классической социологии Вы знаете?
9. Выполните сравнительную характеристику концепций О. Конта и Г. Спенсера.
10. Произведите анализ теоретических трудов М. Вебера. Выявите основные черты его научных воззрений.
11. Назовите основных представителей современных социологических теорий.

#### **Тема 2. Объект и предмет социологии как науки. Место социологии в системе научного знания. Основные категории социологической науки. Функции и законы социологии**

**Цель:** Дать студентам представление об объекте, предмете социологии, основных категориях социологии.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Объект и предмет социологии. Социология и ее соотношение с другими науками. Структура социологической науки как многоуровневый комплекс микро и макросоциологических теорий. Взаимосвязь теоретического и эмпирического в социологии.

Теории среднего уровня: социология семьи, города, села, общественного мнения, социология науки, образования и культуры, морали и права и др. Функции социологии: теоретическая, информационная, критическая, прогностическая, управленческая. Понятие социологического закона. Основные законы и тенденции общественного развития. Социологический закон как выражение существенной, необходимой устойчивой, повторяющейся связи всех сторон и компонентов общественных явлений, процессов и систем, как наиболее общее выражение целостности жизнедеятельности людей во всех формах ее проявления. Классификация социологических законов. Категории социологии. Категориальный и понятийный аппарат как ступени познания социальной реальности, основы социологического знания. Специфика социологических категорий, отражающих особенности объектов социальной реальности. Интегративный характер категорий социологии. Сущность понятия “социальное”.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Раскройте объект и предмет социологии. Покажите ее соотношение с другими науками. Какова структура социологической науки?
2. Какие основные категории социологии Вам известны?
3. Перечислите известные Вам социологические теории среднего уровня.
4. Расскажите о функциях и законах социологии.

**Тема 3. Общество как система. Социальная стратификация и социальная мобильность. Социальная структура и ее элементы. Социальные институты современного общества. Социальные общности и социальные группы. Социальная стратификация, социальная мобильность.**

*Цель:* Дать представление об обществе как целостной социокультурной системе, раскрыть социальную структуру общества, ее признаки и типологию. Раскрыть предпосылки социального неравенства, сущность социальной стратификации и социальной мобильности.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общество как целостная социокультурная система, признаки общества, его социальная структура. Открытый и закрытый типы общества. Форма государственной власти как критерий типологизации общества: монархия, тирания, аристократия, олигархия, демократия. Традиционное, индустриальное, постиндустриальное общество. Основные функции общества как системы: экономическая, политическая, социальная и культурно-духовная. Системный подход к анализу общества. Социальная система как структурно-функциональная генетическая целостность. Комплексный подход и системно-функциональный анализ познания конкретного состояния социальной реальности как результата взаимодействия различных факторов. Многогранность и многообразие уровней социальных явлений. Концепция классовой структуры общества, понятие социальной стратификации, формы социальной стратификации (экономическая, политическая, профессиональная). Социальная мобильность, ее сущность, необходимость ее изучения. Формы и основные характеристики социальной мобильности: межпоколенческая и внутрипоколенческая, горизонтальная, вертикальная, восходящая, нисходящая, индивидуальная, групповая, экономическая, политическая, профессиональная мобильности. Каналы вертикальной циркуляции. Связь мобильности и типа общества. Понятие “социальной группы” в социологии. Развитие теории социальных групп Э. Дюркгейма, Г. Тарда, Г. Зиммеля, Г. Гумпловича, П. Сорокина, Р. Мертона и др. Классификация малых

социальных групп. Реальные социальные группы (элементарные и кумулятивные, формальные и неформальные, первичные и вторичные, большие и малые, ингруппы и аутгруппы, референтные группы). Квазигруппы или мнимые группы, классификация: аудитория, толпа, социальные круги. Направления и методы исследования малых групп. Групповая динамика, бихевиоризм, социометрия. Социология коллективов. Понятие “коллектив” и основные виды коллективов. Структура коллектива, его основные элементы. Формальная и неформальная структура коллектива. Основные характеристики коллектива: групповое сознание, деятельность, сплоченность, организованность и т.д. Понятие и основные признаки социальных общностей. Типология социальных общностей. Основные социальные общности, проживающие в России. Институционализация и формирование социальных институтов. Роль социальных институтов в жизнедеятельности общества. Общие черты и признаки социальных институтов. Функции социальных институтов в социальной системе. Характеристика важнейших социальных институтов: семьи, экономики, политики, религии, образования и т.д. Дисфункции социальных институтов.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Дайте определение социальной структуры общества.
2. Расскажите о теориях социальной стратификации и социальной мобильности.
3. Опишите социальную общность и социальную группу.
4. Назовите признаки социального института.

#### **Тема 4. Социологическое понимание личности Ролевая теория личности. Социализация личности. Социальная установка: понятие, структура, функции. Социальная идентичность личности**

*Цель: Дать* представление о структуре личности, раскрыть содержание понятия социального статуса. Раскрыть содержание ролевых теорий личности. Дать понятие социализации, девиации, социального контроля.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие “человек”, “индивид”, “личность” в гуманитарных науках. Соотношение природного и социального в становлении и развитии личности. Понятие социальной структуры личности. Социологические концепции личности: ролевая теория личности, поведенческая концепция личности, диспозиционная концепция, психоаналитическая концепция З. Фрейда и др. Личность как деятельный субъект. Механизмы социальной деятельности и поведения. Потребности, интересы и ценностные ориентации личности. Личность как источник общественной жизни, ее реальный носитель. Личность как объект и субъект социальных отношений. Теория самоактуализации К. Роджерса, теория интенциональности Ш. Бюлера. Личность и ее деятельность в свете теории целеполагания. Социальный статус, социальная роль личности. Разновидности социальных статусов личности (формализованные, неформализованные, предписанные, достигаемые). Социальный престиж статуса. Иерархия статусов. Статусные коллизии (статусные несоответствия, статусные притязания). Ролевой конфликт. Сущность процесса социализации. Человек как объект социализации. Агенты социализации и институты социализации. Этапы социализации личности. Девиация. Социальный контроль, его формы. Девиантное поведение.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое социальный статус? Какие их разновидности вам известны? Что такое социальная роль? Кто ввел понятие «ролевой набор»?
2. Раскройте содержание понятий «человек», «индивид», «личность». Как соотносится природное и социальное в становлении и развитии личности. Какие социологические

концепции личности вам известны? Раскройте содержание теорий личности (ролевой, поведенческой, диспозиционной, психоаналитической).

3. Что представляют собой потребности, интересы и ценностные ориентации личности? Охарактеризуйте различные подходы к описанию структуры личности.
4. В чем заключается сущность социализации? Раскройте содержание понятий «социальная норма», «социальный контроль»? Что представляют собой социальные санкции, какова их сущность, классификация. Чем «девиант» отличается от «делинквента»? Знаете ли вы какие-либо формы девиантного поведения? Что такое «аномия»?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **Форма практического задания: реферат**

#### **Перечень тем рефератов к разделу 1:**

1. Научные течения в современной российской социологии
2. Основные социологические направления в России во второй половине XIX – начале XX в.
3. Преднаучный этап развития социологии в России.
4. Институционализация отечественной социологии после событий 1917г.
5. Американская социология
6. Объект и предмет социологии, ее соотношение с другими науками
1. Структура социологии. Теории среднего уровня в социологии
2. Функции социологии
3. Понятие «социальное»
4. Функции общества как системы
5. Коммуникация в социуме
6. Социальные институты в жизнедеятельности общества
7. Дисфункция социальных институтов
8. Понятие «социальная стратификация общества»
9. Концепция социальной мобильности общества
10. «Открытые» и «закрытые» типы обществ
11. Функции культурных ценностей
12. Социальная структура общества
13. Теории социального прогресса в социологии
14. Социальные движения и процессы
15. Процесс глобализации: сущность
16. Основные аспекты процесса глобализации
17. Глобальные проблемы: сущность, классификация
18. Революции и реформы: подходы к рассмотрению и анализу в социологии
19. Концепции классовой структуры общества
20. Социальный статус личности
21. Социальная роль личности
22. Соотношение понятий «индивид» и «личность».
23. Социологические концепции личности.
24. Интересы, потребности, ценности личности.
25. Структура личности в социологии.
26. Процесс социализации в социологии
27. Понятия «социальная норма», «социальный контроль»
28. «Девиантное» и «делинквентное» поведение.
29. Программа социологического исследования: сущность, структура, функции
30. Роль теории в социологическом исследовании.
31. Операциональная и концептуальная модели в социологическом исследовании.
32. Сущность социологического опроса.
33. Типология методов сбора информации в социологии.



34. Система методов сбора информации в социологии.
35. Шкалирование как метод измерения социальных характеристик
40. Типология количественных методов сбора информации в социологии.
41. Система количественных методов сбора информации в социологии.
42. Триангулярный подход в социологии
43. Типология качественных методов сбора информации в социологии.
44. Система качественных методов сбора информации в социологии.
45. Триангулярный подход в социологии
46. Типология социологических методов сбора информации в социальной сфере.
- 47 Система социологических методов сбора информации в социальной сфере
48. Детерминанты развития социальной сферы: социологический аспект
49. Система эмпирических показателей социальной сферы
50. Компоненты социальной сферы

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### Примерный перечень тестовых заданий

#### Модуль контрольного тестирования № 1 (по темам 1-8).

##### Вариант 1

(??) Раздел 1. Социология как наука(??)

(??) С каким государством связано возникновение науки о праве?

(?) Древняя Греция

(?) Древний Египет

(!) Древний Рим

(?) Месопотамия

(??) Какие три великих открытия сыграли большую роль в появлении социологии как науки?

(?) первая целостная концепция эволюции живой природы, теория эволюции органического мира и космогоническая гипотеза;

(!) клеточной теории, закон сохранения и превращения энергии и эволюционная теория в биологии;

(?) закон сохранения и превращения энергии, механический эквивалент теплоты и теория циклического движения в обществе;

(?) учение о медленном и непрерывном изменении земной поверхности под влиянием постоянных геологических факторов, ламаркизм и второй принцип термодинамики.

### РАЗДЕЛ 2. Эмпирическая социология

**Тема 5. Виды и функции социологического исследования. Программа социологического исследования. Выборка в социологическом исследовании. Измерение в социологическом исследовании. Шкалы и индексы.**

*Цель:* Научить студентов применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Раскрыть сущность, значение, структурные особенности построения исследовательской программы и закрепить практический навык в ее разработке и составлении рабочего плана исследования. Изучить методы сбора информации в социологии. Дать представление о генеральной и выборочной совокупности, измерении.

## **Перечень изучаемых элементов содержания**

Прикладное социологическое исследование как совокупность и определенная последовательность исследовательских приемов. Типология социологических исследований по различным основаниям. Программа прикладного социологического исследования. Понятие программы социологического исследования. Программа как документ, содержащий концепцию исследовательского проекта, его методологические, методические, технические и организационные решения. Значение программы в социологическом исследовании. Требования к программе. Виды программ и их структура. Последовательность действий социолога при разработке программы. Методологический раздел программы. Анализ проблемной ситуации, формулировка проблемы, определение объекта и предмета исследования, цели и задач. Интерпретация понятий концепции исследования. Системный анализ объекта исследования. Выдвижение и формулировка гипотез. Процедурный (методический или процедурно-методический) раздел программы. Обоснование методов сбора эмпирической социологической информации, единиц инструментария и сценария их использования. Определение обследуемой совокупности единиц исследования. Обоснование характера и форм обработки и анализа полученной информации. Рабочий план исследования. Определение порядка сбора, обработки и анализа первичной социологической информации. Сетевой график исследовательских мероприятий с расчетами временных, финансовых, людских и других затрат. Пилотаж и проверка программных установок. Учет результатов пилотажного исследования при доработке программы. Измерение как процедура, при помощи которой свойства явления или процесса, рассматриваемые в ходе исследования как носители определенных отношений между ними и как таковые составляющие эмпирическую систему, отображаются в некоторую математическую систему с соответствующими отношениями между ее элементами. Понятие шкалы, или алгоритма, с помощью которого осуществляется измерение, и шкальных значений. Виды шкал: шкала наименований, порядковая (ранговая) шкала, интервальная (метрическая) шкала и другие. Индекс и этапы его конструирования: перевод понятия в индикаторы, перевод индикаторов в переменные, перевод переменных в индекс, оценка индекса. Обоснование надежности, обоснованности и точности измерения. Характеристика выборочного метода. Применение выборочного метода в социологических исследованиях. Основные нормативные требования к его использованию. Алгоритм построения выборки. Описание объекта исследования и генеральной совокупности. Основа выборки. Выделение единиц отбора и анализа. Выбор типа выборки. Обоснование объема выборки. Репрезентативность выборочного исследования. Понятие репрезентативности. Погрешность выборки. Случайные и систематические ошибки. Дисперсия как разброс отдельных значений признаков. Построение выводов об условиях экстраполяции результатов выборочного исследования на генеральную совокупность

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте примерную программу социологического исследования.
2. Назовите функции программы социологического исследования.
3. Перечислите требования, учитываемые при составлении программы.
4. Опишите основные методы сбора эмпирической информации в социологии.
5. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
6. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
7. Дайте определения генеральной и выборочной совокупности
8. Охарактеризуйте репрезентативность в социологическом исследовании

**Тема 6. Количественные методы социологического исследования. Организационные методы социологического исследования. Эмпирические методы социологического исследования. Статистические методы анализа социологической информации. Методы интерпретации социологических данных**

*Цель:* Научить студентов применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить количественные методы сбора информации в социологии.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Количественные методы сбора эмпирической информации. Количественные методы и специфика их применения в социологии. Недостатки и преимущества количественных методов. Типология организационных, эмпирических, статистических количественных исследований. Специфика эмпирических “количественных” данных. Специфика эмпирических “качественных” данных. Этапы социологического исследования, на которых применимы те или иные количественные методы.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Перечислите основные количественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
2. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
3. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
4. Назовите этапы социологического исследования, на которых наиболее обосновано применение количественных методов
5. В каком виде предоставляются количественные данные по итогам исследования заказчику?

**Тема 7. Качественные методы социологического исследования. Тактики качественного исследования. Методы качественного исследования. Принципы и организация проведения качественных исследований. Анализ данных в качественных исследованиях**

*Цель:* Научить студентов применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить качественные методы сбора информации в социологии.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Качественные методы сбора эмпирической информации. Анализ данных в качественных исследованиях. Качественные методы также называются «мягкими». Развитие качественной методологии стало возможным благодаря микросоциологии, представленной такими направлениями, как символический интеракционизм (Г. Блумер, Дж. Мид), феноменологическая социология. Тактики качественных исследований. Методы качественных исследований. Общие черты, характерные для качественных методов. Принципы организации и проведения качественных исследований.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Перечислите основные качественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
2. Перечислите основные тактики качественных исследований в социологии.
3. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
4. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
5. В каком виде предоставляются качественные данные по итогам исследования заказчику?
6. Назовите этапы социологического исследования, на которых наиболее обосновано применение качественных методов

**Тема 8. Организация социологического исследования в социальной сфере. Специфика социальной сферы как объекта социологического анализа. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Применение мониторинговых методик в исследованиях социальной сферы. Организационно-технологические управленческие аспекты прикладного социологического исследования социальной сферы**

*Цель:* Научить студентов применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить социологические методы сбора информации для анализа социальной сферы.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Социологическое исследование в социальной сфере. Понятие «социальная сфера»: основные подходы. Функции социальной сферы. Социальное пространство. Социальное поле. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Уровни организации социологических исследований социальной сферы: теоретический, конкретно-социологический и социоинженерный. Методы исследования социальной сферы. Мониторинг в исследованиях социальной сферы. Формирование программы и инструментария для социологического исследования социальной сферы.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Перечислите основные социологические методы сбора эмпирической информации для исследования социальной сферы.
2. Раскройте сущность мониторинга в социологии.
3. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
4. Дайте характеристику основным явлениям и процессам, подлежащим изучению в социальной сфере.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** контрольная работа

**Контрольная работа**

**Тема:** Портрет потенциального потребителя услуг по страхованию жизни

**Цель:** выработать практические навыки у студентов решения проблем с помощью методов и средств социологии.

**Примерные темы контрольных работ:**

1. Оценка потребительского спроса на предоставляемые образовательные услуги
2. Рынок образовательных услуг: тенденции и перспективы развития
3. Портрет потенциального потребителя услуг по страхованию жизни
4. Ресоциализация лиц с двигательными нарушениями средствами адаптивной физической культуры и спорта
5. Телевидение как социальный институт в социализации личности в современном обществе
6. Российские пенсионеры в трансформирующемся обществе: социальное положение и структурные характеристики группы
7. Трансформация социально-трудовых отношений на современных российских промышленных предприятиях
8. Интернет-реклама как социального института в современной России
9. Этническая толерантность студенческой молодежи г. Москвы
10. Трансформация института семьи и демографические процессы в современном российском обществе
11. Адаптация школьной молодежи к рынку труда в контексте социальных трансформаций современной России
12. Семейные ценности современной российской молодежи

13. Детская безнадзорность как социальная проблема современного российского общества
14. Межпоколенные отношения в современной российской семье
15. Наркотизация современной российской молодежи: дифференцированность наркотических практик
16. Нерегулируемая трудовая миграция в современной России
17. Пенсионное обеспечение пожилых граждан в условиях социальной модернизации России
18. Патронатная семья как институт социализации детей-сирот в современной России
19. Православное духовенство как социальная группа современного российского общества
20. Реклама семейного образа жизни в современном российском обществе
21. Образовательные приоритеты молодежи в современном российском обществе
22. Реклама как социокультурный фактор формирования ценностных ориентаций молодежи
23. Ценность здорового образа жизни студенческой молодежи в современном российском обществе
24. Общеобразовательная школа как агент социальной адаптации личности в современном российском обществе
25. Образовательные стратегии российской молодежи в современном российском обществе
26. Подростковая наркомания как форма девиантного поведения в современном российском обществе
27. Повседневная деятельность сельских работающих женщин
28. Профессиональная активность студенческой молодежи в условиях современного российского общества

#### **Содержание контрольной работы:**

Программой изучения курса для студентов очного отделения предусмотрена контрольная работа. Она носит методологический и методический характер, имеет целью формирование навыков составления программы социологического исследования и является обязательным элементом учебного процесса в ходе изучения дисциплины.

Выбор проблемной ситуации «содержательной темы» осуществляется самим студентом и согласуется с преподавателем, организующим групповые занятия, после лекций, прослушанных студентами на потоке. Критерии выбора: актуальность, новизна, практическая значимость.

После выбора проблемной ситуации начинается творческий процесс составления программы социологического исследования, аналогичный работе, осуществляемой в практической социологической службе.

**Назначение первой части контрольной работы** - закрепить знания методологической части программы социологического исследования.

Исходя из этого студент осуществляет в выбранном предметном поле:

- анализ проблемной ситуации;
- формулирование проблемы (основного противоречия);
- выделение объекта и предмета исследования;
- определение цели и задач;
- интерпретирование понятий концепции;
- предварительный системный анализ объекта исследования;
- выдвижение гипотез.

**Назначение второй части контрольной работы** - закрепить знания процедурной (методической) части программы социологического исследования.

Исходя из этого студент осуществляет в выбранном предметном поле и применительно к разработанной методологической части программы социологического исследования:

- аргументацию выбора метода и техники, единиц инструментария сбора первичной социологической информации (на примере метода опроса);
- проектирование опросного документа (с приложением его окончательного варианта к программе социологического исследования);
- подготовку «сценария» использования метода опроса;
- проектирование выборочной совокупности респондентов;
- обоснование «схем» сбора первичной социологической информации в «поле»;
- обоснование заказа на обработку первичной социологической информации;
- обоснование форм обобщения и представления («теоретической обработки») социологических данных;
- разработку рабочего плана социологического исследования (с приложением его окончательного варианта к программе социологического исследования).

Таким образом, с помощью контрольной работы составляется программа социологического исследования, которая может быть в дальнейшем использована при наличии заказчика и финансировании, а также в рамках сбора эмпирической информации для выпускной (дипломной) квалификационной работы.

Контрольная работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена, а также напечатана на компьютере. На титульном листе каждой из них требуется указать изучаемый курс, тему контрольной работы, Ф.И.О. исполнителя (студента) и научного руководителя (преподавателя, ведущего семинарские занятия в группе), дату написания работы. Особое внимание в тексте необходимо уделить техническому и графическому оформлению единиц инструментария. Все листы каждой из контрольных работ должны быть пронумерованы (титульный лист не нумеруется, его номер пропускается) и сброшюрованы (прошиты).

Каждая контрольная работа, соответствующим образом оформленная и сопровождаемая бланками исследовательских документов, инструкциями по работе с ними, представляется на ведущую кафедру в течение текущего семестра, но не позднее, чем за десять дней до зачёта по дисциплине.

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за нее неудовлетворительную оценку, к зачёту не допускаются.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

(??) При разработке программы исследования социальной сферы необходимо исходить из следующих требований:

- (!) обоснованность всех процедур исследования
- (!) нацеленность логического анализа на конечные результаты исследования и их практическую реализацию
- (!) четкость формулировок
- (!) опора на теоретические положения общей и отраслевой социологии
- (?) обязательное использование в исследовании как количественных, так и качественных методов сбора эмпирической информации
- (??) В прикладных социологических исследованиях социальной сферы могут использоваться
- (?) только количественные методы сбора эмпирической информации
- (?) только качественные методы сбора эмпирической информации
- (!) как количественные, так и качественные методы сбора эмпирической информации

(??) При изучении проблем социальной сферы, могут использоваться следующие количественные методы:

- (?) только анализ статистики
- (?) только анкетный опрос
- (?) только формализованное интервью
- (?) ни один из перечисленных методов
- (!) все перечисленные методы

## **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**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен применять теоретические знания	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного	Этап формирования знаний

	для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	Этап формирования навыков и получения опыта

#### 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2 ОПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: ( 9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9) баллов;



			<p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>
УК-2 ОПК-3	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: (9-10) баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>
УК-2 ОПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: (6-8) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### *Теоретический блок вопросов:*

1. Становление и основные этапы развития социологии как науки
2. Социологический проект О. Конта.
3. Западная социология.
4. Развитие социологии в России.
5. Объект и предмет социологии, ее место в системе общественных наук.
6. Структура социологического знания.
7. Функции социологии.
8. Социологические законы: сущность, особенности и классификация.
9. Система основных понятий в социологии.
10. Социальные связи, взаимодействия и отношения.
11. Общество как целостная социокультурная система.
12. Социальная структура общества.
13. Социальная стратификация и социальная мобильность.
14. Социальные группы и общности.
15. Социальные институты и организации.
16. Социальные движения.
17. Гражданское общество и государство.
18. Личность как активный субъект жизнедеятельности.
19. Социальный статус и социальные роли личности.
20. Социализация личности, девиация и социальный контроль.
21. Культура: сущность, структура, формы.
22. Социальная коммуникация.
23. Социальные изменения, революции, реформы и социальный прогресс.
24. Социальная напряженность и социальный конфликт.
25. Формирование мировой системы и процессы глобализации.
26. Особенности, проблемы и возможные альтернативы развития российского общества.
27. Методы сбора информации в социологии.
28. Структура и функции эмпирического социологического исследования.
29. Количественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
30. Качественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
31. Социологический опрос, его виды, возможности и ограничения.
32. Метод наблюдения.
33. Социальный эксперимент.
34. Анализ документов как метод сбора вторичной информации.
35. Анкетирование и интервьюирование как виды опроса..
36. Социометрический метод изучения внутригрупповых отношений..
37. Традиционный анализ документов.
38. Контент-анализ документов.
39. Понятие документа в социологии, классификация документов.
40. Социологическое исследование, его сущность и функции.
41. Структура социологического исследования.

42. Виды социологических исследований.
43. Программа социологического исследования.
44. Методологическая часть программы исследования.
45. Методическая часть программы исследования.
46. Организационно-технические аспекты проведения исследования.
47. Социологическое исследование социальной сферы

**Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):**

1. Определите социологическое исследование как алгоритм;
2. Сформируйте программу прикладного социологического исследования;
3. Определите структуру программы социологического исследования;
4. Сформируйте рабочий организационный план исследования;
5. Перечислите основные методы сбора эмпирической информации в социологии;
6. Назовите основные виды социологических исследований.
7. Перечислите основные количественные методы сбора эмпирической информации в социологии;
8. Сформируйте программу количественного социологического исследования.
9. Перечислите основные качественные методы сбора эмпирической информации в социологии;
10. Сформируйте программу качественного социологического исследования.
11. Перечислите основные социологические методы сбора эмпирической информации в социальной сфере;
12. Сформируйте программу социологического исследования в социальной сфере.
13. Сформируйте систему объективных и субъективных показателей для изучения уровня жизни населения
14. Каких представителей отечественной социологии Вы знаете?
15. С творчеством каких ученых связано восприятие российской социологии за рубежом?
16. Опишите объект и предмет социологии.
17. Расскажите о структуре социологического знания. Назовите теории среднего уровня в социологии.
18. Перечислите функции социологии.
19. Раскройте суть понятия «социальное»
20. Приведите примеры социальных институтов общества
21. Назовите признаки социальных институтов, дайте их общую характеристику
22. Раскройте суть концепций социальной стратификации и социальной мобильности; флуктуации; связь типа социальной мобильности и типа общества; «каналы вертикальной циркуляции» – «лифты» социальной мобильности
23. Опишите социальную связь как социальный контакт и как социальное взаимодействие
24. Назовите виды социальной стратификации
25. Дайте краткую характеристику понятию «социальный статус личности»; дайте краткую характеристику понятию «социальная роль личности».
26. Определите понятие «девиантное поведение»
27. Определите понятие «социализация»
28. Охарактеризуйте смысловое содержание понятий «индивид» и «личность». Назовите основные концепции структуры личности в социологии.
29. Перечислите показатели структурного анализа личности в социологии
30. Дайте краткую характеристику процессу социализации в социологии.
31. Назовите виды статусов в социологии.

32. Опишите социальные связи, их внутреннее строение
33. Опишите регуляцию социальной связи
34. Перечислите основные законы социологии, опишите их специфику
35. Какой вклад внесли российские социологи в развитие мировой социологии?
36. Произведите анализ исторических предпосылок выделения социологии в отдельную научную дисциплину.
37. Раскройте содержание социально-политических концепций 18 века. Перечислите социально-экономические и политические условия появления мировой социологической науки.
38. Назовите основные этапы становления и особенности российской социологии.
39. Расскажите о научных течениях в современной российской социологии.
40. Каких представителей классической социологии Вы знаете?
41. Выполните сравнительную характеристику концепций О. Конта и Г. Спенсера.
42. Произведите анализ теоретических трудов М. Вебера. Выявите основные черты его научных воззрений.
43. Назовите основных представителей современных социологических теорий.
44. Раскройте объект и предмет социологии. Покажите ее соотношение с другими науками. Какова структура социологической науки?
45. Какие основные категории социологии Вам известны?
46. Перечислите известные Вам социологические теории среднего уровня.
47. Раскройте суть теории социального действия. Определите типы социальных взаимодействий.

#### **4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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 в Российском государственном социальном университете.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Брушкова, Л. А. Социология: учебник и практикум для вузов / Л. А. Брушкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00955-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489252>
2. Сирота, Н. М. Социология: учебное пособие для вузов / Н. М. Сирота, С. А. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08923-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492367>

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Зерчанинова, Т. Е. Социология: учебник для вузов / Т. Е. Зерчанинова, Е. С. Барзгова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04697-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491050>
2. Кухарчук, Д. В. Социология: учебник и практикум для вузов / Д. В. Кухарчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02706-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490030>
3. Плаксин, В. Н. Социология: учебник и практикум для вузов / В. Н. Плаксин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8518-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490674>

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
5.	База данных	Библиографическая и реферативная база данных	<a href="http://www.scopus.co">http://www.scopus.co</a>

	международного индекса научного цитирования "Scopus"	и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="#">m/</a> 100% доступ
6.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
7.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социология» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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 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.

Подготовка к занятию 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.

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 практической 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 заданию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **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. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН [www.isprras.ru](http://www.isprras.ru)  
 Официальный сайт международной социологической ассоциации [www.isa-sociology.org](http://www.isa-sociology.org)  
 Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения [www.wciom.ru](http://www.wciom.ru)  
 Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» [www.levada.ru](http://www.levada.ru)  
 Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» [www.fom.ru](http://www.fom.ru)  
 Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета [www.socio.rgsu.net](http://www.socio.rgsu.net)  
 Институт социологии РАН <http://www.isras.ru/>  
 Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>  
 Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>  
 Факультет социологии МГУ / электронная библиотека <http://lib.socio.msu.ru/l/library>  
 РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>  
 Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>  
 Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>  
 Демоскоп//электронный журнал <http://demoscope.ru>  
 Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Социология» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы



бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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, экран и 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, 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) «*Социология*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Социология*» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «*Социология*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «*Социология*» 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.).

В рамках дисциплины (модуля) «*Социология*» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого Совета факультета социологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого Совета факультета социологии от 28 апреля 2022 года № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Проектная деятельность**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. социол. наук, доцент факультета управления Рогач О.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	23
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	23
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	23
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	24
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	25
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	26
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	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) .....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	30
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 теории проектного управления, основах современных концепций управления проектами, жизненном цикле, организационной структуре, ресурсах и ограничениях проектной деятельности, о методологии управления проектами, в том числе принципах, целях и задачах проектного управления, подходах, моделях и стандартах управления проектами с последующим применением полученных знаний и практических навыков в своей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение студентами основных положений управления проектами, особенностей организационной структуры компаний, использующих корпоративные системы управления проектами, ключевые взаимосвязи целей, задач, стратегии организации и ее проектной деятельности, понятие, фазы и модели жизненного цикла проекта, параметры выбора оптимальных альтернатив при осуществлении проектной деятельности в интересах достижения целей организации;

2. Владение умениями применять на практике теоретические положения анализа ресурсов и ограничений проектной деятельности, в том числе проводить мониторинг внешней и внутренней среды проекта, осуществлять планирование состава участников проекта согласно целям и задачам проектной деятельности.

3. Привитие студентам способности разработки методологических основ проектной деятельности в современных компаниях: определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина (модуль) «Проектная деятельность» реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Проектная деятельность» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее или одновременно в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Экономика», «Социология», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «Проектная деятельность» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ.

### **1.3. 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 универсальной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций: УК-2; ОПК-3; ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **Документоведение и архивоведение** по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе

				теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы



			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
--	--	--	--	--

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1-7 семестрах по очной и в 1-8 семестрах по заочной формам обучения составляет 16 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрены зачёты в каждом из указанных семестров

#### заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	128	16	16	16	16	16	16	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4							
Практические занятия									
<b>Иная контактная работа</b>	124	12	16	16	16	16	16	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка									
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	376	47	47	47	47	47	47	47	47
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	72	9	9	9	9	9	9	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>576</b>	72	72	72	72	72	72	72	

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	
							всего

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия		
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>								
Раздел 1.1 Осуществление проектной деятельности в интересах достижения целей организации	36	23		2				6
Раздел 1.2 Ресурсы и ограничения в управлении проектами	36	24		2				6
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачёт						
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16	4				12
<b>Модуль 2 (семестр 2)</b>								
Раздел 2.1 Нормативно-правовые основы управления документами	36	23	8					8
Раздел 2.2. Органы власти: функции и внутреннее устройство	36	24	8					8
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачёт						
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16					16
<b>Модуль 3 (семестр 3)</b>								
Раздел 3.1. Организации: уставные функции и внутреннее устройство	36	23	8					8
Раздел 3.2. Классификация и правовые основы деятельности структурных подразделений	36	24	8					8
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачёт						
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16					16
<b>Модуль 4 (семестр 4)</b>								
Раздел 4.1. Документирование деятельности структурных подразделений: специфика	36	23	8					8
Раздел 4.2. Обеспечение сохранности документов структурных подразделений	36	24	8					8
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачёт						
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16					16
<b>Модуль 5 (семестр 5)</b>								
Раздел 5.1 Устройство и оборудование подразделения по обработке поступающей	36	23	8					8

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия			
и/ отправляемой документации									
Раздел 5.2 Регламентация процессов обработки документов в организации	36	24	8				8		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9								
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт								
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16				16		
<b>Модуль 6 (семестр 6)</b>									
Раздел 6.1. Обработка поступающей корреспонденции	36	23	8				8		
Раздел 6.2. Обработка отправляемой корреспонденции	36	24	8				8		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9								
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт								
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16				16		
<b>Модуль 7 (семестр 7)</b>									
Раздел 7.1 Планирование в жизни, в управлении и в деятельности организации	36	23	8				8		36
Раздел 7.2. Планирование в деятельности руководителей разного уровня	36	24	8				8		36
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9								9
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт								
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16				16		72
<b>Модуль 8 (семестр 8)</b>									
Раздел 8.1. Условия успешного планирования и выполнения планов	36	23	8				8		
Раздел 8.2. Взаимосвязь планов и отчётности. Отчётные доклады и презентации	36	24	8				8		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9								
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт								
<b>Общий объём, часов</b>	72	47	16				16		
<b>Общий объём часов по дисциплине</b>	576	376+72	128	4	0	0	124		

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>							
Раздел 1.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетно-практическое задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 1.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетно-практическое задание	2	Компьютерное тестирование
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 2 (семестр 2)</b>							
Раздел 2.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчетности по усмотрению преподавателя
Раздел 2.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчетности по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 3 (семестр 3)</b>							
Раздел 3.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчетности по усмотрению преподавателя
Раздел 3.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчетности по усмотрению преподавателя
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 4 (семестр 4)</b>							

Раздел 4.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
Раздел 4.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
<b>Общий Объём по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 5 (семестр 5)</b>							
Раздел 5.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
Раздел 5.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
<b>Общий Объём по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 6 (семестр 6)</b>							
Раздел 6.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
Раздел 6.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
<b>Общий Объём по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 7 (семестр 7)</b>							
Раздел 7.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
Раздел 7.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по модулю/семестру, часов</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		<b>28</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль 8 (семестр 8)</b>							
Раздел 7.1	23	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя

Раздел 7.2	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Проектное задание	2	Форма отчётности по усмотрению преподавателя
Общий объём по модулю/семестру, часов	47	15		28		4	
Общий объём по дисциплине, часов	376	120		224		32	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

#### РАЗДЕЛ 1.1. Осуществление проектной деятельности в интересах достижения целей организации

**Цель:** создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития способностей осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Стратегия организации и проектная деятельность: ключевые взаимосвязи целей, задач и способов их решения. Сущность и содержание жизненного цикла проекта. Модели жизненного цикла проекта. Формирование команды проекта: параметры выбора оптимальных альтернатив.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Миссия организации: понятие, основные черты
2. Цели организации: понятие, критерии качества, виды.
3. Стратегическая пирамида, альтернативные подходы.
4. Особенности корпоративной стратегии.
5. Деловая стратегия.
6. Функциональная стратегия.
7. Факторы, определяющие стратегию компании.
8. Ключевые стратегии развития организации.
9. Понятие и особенности формирования стратегических альтернатив.
10. Этапы реализации стратегии.
11. Контроль реализации стратегии.
12. Понятие и особенности жизненного цикла проекта.
13. Фазы и стадии жизненного цикла проекта.
14. Каскадная модель жизненного цикла проекта: сущность, преимущества, недостатки.
15. Итерационная модель: сущность, преимущества, недостатки.
16. Спиральная модель: сущность, преимущества, недостатки.
17. Инкрементная модель: сущность, преимущества, недостатки.
18. Внешнее окружение проекта.
19. Внутреннее окружение проекта
20. Методы исследования внешней среды проекта
21. Команда проекта.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания:** расчетно-практическое задание.

##### Пример расчетно-практического задания к теме 1.1:

В качестве проекта выступает «Мониторинг социально-экономического развития территории муниципального образования». Определите количество фаз жизненного цикла проекта. Опишите содержание каждой фазы. Обоснуйте свой выбор.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **Пример компьютерного теста к разделу 1.1:**

(??) Эта стратегия применяется по отношению к бесперспективному бизнесу, который не может быть прибыльно продан, но может принести доход за счет распродажи имеющихся товаров при максимальном сокращении всех видов затрат (??) Одиночный выбор

(?) стратегия сокращения

(!) стратегия «сбора урожая»

(?) стратегия ликвидации

(??) Жизненный цикл проекта – это ... (??) Одиночный выбор

(!) промежуток времени между моментом формализации идеи или утверждения технического задания проекта и моментом его закрытия, т.е. от состояния, «когда проекта еще нет», до состояния, «когда проекта уже нет»

(?) графическое представление работ (задач) и видов действий в ходе проекта и задание приблизительного времени их выполнения

(?) утвержденный формальный документ, в котором указано, как проект будет исполняться, как произойдет его мониторинг и управление им.

## **РАЗДЕЛ 1.2. Ресурсы и ограничения в управлении проектами**

**Цель:** создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития способностей осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Внешние и внутренние ресурсы проекта. Окружение проекта. Методы анализа ресурсов и ограничений проектной деятельности. Мониторинг внешней и внутренней среды проекта. Организация взаимодействия участников проекта согласно целям и задачам проектной деятельности.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Внешнее окружение проекта.
2. Основные составляющие внешней среды и их взаимосвязь
3. Типы внешнего окружения.
4. Внутреннее окружение проекта.
5. Методы исследования внешней среды проекта: мониторинг, сканирование, предвидение, оценка.
6. Методы реагирования на изменения внешней среды.
7. PEST-анализ: цель и порядок проведения.
8. Отраслевой анализ: понятие, основные показатели.
9. Оценка степени конкуренции в отрасли на основе модели «пяти сил» М. Портера
10. Понятие и характеристика движущих сил конкуренции.
11. Управленческий анализ: понятие, этапы проведения
12. Метода анализа конкурентных преимуществ организации.
13. SWOT-анализ.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма практического задания:** расчетно-практическое задание.

#### **Пример расчетно-практического задания к разделу 1.2**

Возьмите за основу любую организацию, которая вам знакома. Опишите окружение (внешнее и внутреннее). Для анализа внутренней среды компании используйте SWOT-анализ. Метод анализа внешней среды выберите в самостоятельном порядке. Работу оформить в виде презентации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

#### **Пример компьютерного тестирования к теме 1.2:**

(??) Субъекты управления — это ... (??) Одиночный выбор

- (!) активные участники проекта (отдельные сотрудники и подразделения), взаимодействующие при выработке и принятии управленческих решений в процессе его осуществления.
- (?) функциональные подразделения организации (маркетинг, финансы, производство и пр.), в разной степени взаимодействующие друг с другом
- (?) инвестор, заказчик, подрядчики
- (??) Верно ли утверждение: «Окружение проекта – это среда проекта, порождающая совокупность внутренних и внешних сил, которые способствуют или мешают достижению целей проекта» (??) Одиночный выбор
- (!) да
- (?) нет

### **РАЗДЕЛ 1.3. Нормативно-правовые основы управления документами**

**Цель:** научиться использованию основ правовых знаний в профессиональной деятельности, владению законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятия «документированная информация» и «недокументированная информация». Правовой режим документированной информации. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации. Право на поиск, получение документированной информации из государственных информационных ресурсов. Доступ к информации и запрос. Защита права на информацию. ответственность за нарушения права на доступ к информации. Модель гражданского оборота информации. Документированная информация в международном информационном обмене.

Правовые основы доступа к ретроспективной информации. Архивы и тайны личной жизни. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею. Зарубежная архивистика о доступе к архивной информации о личной жизни граждан. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях. Тенденции рассекречивания / засекречивания архивных документов. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов

Правовое регулирование использования документов и информации

Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Постановления Правительства Российской Федерации, связанные с архивным делом (прямо или косвенно).

Взаимосвязь архивного законодательства с федеральным законодательством и нормативными актами смежных отраслей. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры РФ и Росархива, обязательные для исполнения архивными учреждениями. Региональное архивное законодательство, муниципальные акты по вопросам архивного дела.

Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным



законодательством. Правовая база государственного централизованного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

Система локальных нормативных актов организации в сфере управления документами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятия «документированная информация» и «недокументированная информация». Правовой режим документированной информации. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

2. Право на поиск, получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.

3. Правовое регулирование использования документов и информации.

4. Документированная информация в международном информационном обмене.

5. Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.

6. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях.

7. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов

8. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

10. Взаимосвязь архивного законодательства с федеральным законодательством и нормативными актами смежных отраслей.

11. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.

13. Правовая база государственного централизованного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

14. Система локальных нормативных актов организации в сфере управления документами.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание. Сделать сравнительную характеристику нескольких тематически взаимосвязанных нормативных актов в сфере информации. Решение оформить в табличной форме.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

## **РАЗДЕЛ 2.1. Органы власти: функции и внутреннее устройство**

**Цель:** привить владение базовыми знаниями системы органов государственной и муниципальной власти.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Федеральные органы государственной власти. Региональные органы государственной власти. Органы местного самоуправления.

Внутренняя структура органов власти: устройство и взаимодействие.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Федеральные органы государственной власти: функции и устройство.

2. Региональные органы государственной власти: функции и устройство.

3. Органы местного самоуправления: функции и устройство.

4. Внутренняя структура органов власти: устройство и взаимодействие.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание. Описать **внутреннюю структуру**, исходя из информации на сайтах:

1. федерального органа законодательной власти.

2. федерального органа исполнительной власти (по выбору)
3. регионального органа законодательной власти (по выбору)
4. регионального органа исполнительной власти (по выбору)
5. органа местного самоуправления (по выбору).

Привести организационную схему **внутренней структуры**.

Отметить типовые наименования структурных подразделений, а также наличие структурных подразделений разных уровней управления.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

### **РАЗДЕЛ 2.2. Организации: уставные функции и внутреннее устройство**

**Цель:** привить способность к владению законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Законодательство Российской Федерации о государственных и негосударственных организациях и требованиях к их Уставам.

Устав организации и отражение в нём функций и структуры организации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законодательство Российской Федерации о государственных организациях и требованиях к их Уставам
2. Законодательство Российской Федерации о негосударственных организациях и требованиях к их Уставам.
3. Отражение в уставе функций и структуры организации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание. Описать **внутреннюю структуру не менее, чем одной государственной и одной негосударственной организаций**, исходя из информации на сайтах или из личного опыта знакомства с организацией.

Отметить наличие и наименования:

- структурных подразделений,
- подразделений функциональных
- подразделений, отражающих основную деятельность,
- наличие структурных подразделений разных уровней управления.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

### **РАЗДЕЛ 3.1 Классификация и правовые основы деятельности структурных подразделений**

**Цель:** научиться использованию основ правовых знаний в профессиональной деятельности, владению законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Функциональные структурные подразделения. Структурные подразделения, обеспечивающие выполнение основной деятельности организации. Структурные подразделения по управлению документацией.

Базовый документ правовой основы: Положение о структурном подразделении: оформление, структура текста. Вспомогательные документы правовой основы: Положения о различной деятельности структурных подразделений. Регламентация отдельных вопросов деятельности структурных подразделений.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Функциональные структурные подразделения.
2. Структурные подразделения, обеспечивающие выполнение основной деятельности организации.
3. Структурные подразделения по управлению документацией.
4. Базовый документ правовой основы: Положение о структурном подразделении: оформление, структура текста.
5. Вспомогательные документы правовой основы: Положения о различной деятельности структурных подразделений.
6. Регламентация отдельных вопросов деятельности структурных подразделений.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Установить наличие в организации функциональных структурных подразделений

Установить наличие в организации структурных подразделений, осуществляющих основную деятельность

Изучить оформление Положения о структурном подразделении, способ его введения в действие.

Изучить структуру текста Положения о структурном подразделении и содержание.

Определить задачи и функции, права и обязанности, взаимодействие и ответственность.

Изучить оформление Положения о какой-либо деятельности, способ его введения в действие.

Изучить структуру текста Положения о какой-либо деятельности и содержание.

Определить, понятно ли изложен порядок осуществления деятельности. Составить перечень документов, создаваемых в конкретном структурном подразделении.

Выяснить, в каких нормативных актах установлена необходимость создания данных документов

Выяснить, установлена ли государством форма этих документов, или разработана и установлена внутри организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.1**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

### **РАЗДЕЛ 3.2. Документирование деятельности структурных подразделений: специфика**

**Цель:** научиться владению законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, приобрести способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Изучение практики создания общих и специализированных документов в конкретных структурных подразделениях: виды, оформление, содержание, форма создания.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Изучение практики создания общих и специализированных документов в конкретных структурных подразделениях: виды, оформление, содержание,
2. Форма создания специализированных документов в структурных подразделениях.
3. Базы данных, которые создаются и ведутся в структурных подразделениях.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

1. Изучить основные документы, создаваемые в структурных подразделениях: назначение и т.п.

2. Изучить и описать технологию (этапы)подготовки документов

3. Установить и описать правовые основы создания каждого документа

4. Установить и описать назначение: создаются ли документы-основания для создания других или сводных документов.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 3.3. Обеспечение сохранности документов структурных подразделений**

**Цель:** научиться использованию основ правовых знаний в профессиональной деятельности, владению законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Хранение бумажных документов в структурных подразделениях.

Хранение электронных документов в структурных подразделениях. Доступ к базам документов.

Ответственность сотрудников структурных подразделений за хранение, конфиденциальность и сохранность документации.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Хранение бумажных документов в структурных подразделениях.
2. Хранение электронных документов в структурных подразделениях. Доступ к базам документов.
3. Ответственность сотрудников структурных подразделений за хранение, конфиденциальность и сохранность документации

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3.3**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Описать и сравнить системы и порядок хранения бумажных и электронных документов в структурном подразделении, удобство использования и поиска.

Выявить документы, которые возможно передать на хранение на аутсорсинг.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.3**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 4.1. Устройство и оборудование подразделения по обработке поступающей / отправляемой документации**

**Цель:** научиться владению нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Экспедиция как структурное подразделение крупной службы делопроизводства. Устройство экспедиции. Размещение экспедиции.

Техническое оборудование экспедиции.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Экспедиция как структурное подразделение крупной службы делопроизводства. Устройство экспедиции. Размещение экспедиции.
2. Техническое оборудование экспедиции: название, назначение техники и приспособлений

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Изучить Положение об экспедиции и должностные инструкции работников.

Описать внутреннюю структуру экспедиции, исходя из данных конкретного помещения:

1. Площадь помещения, освещённость.
2. Оборудование и его размещение (составить схему размещения и показать на ней пути движения).

3. Технические приспособления для обработки отправляемой корреспонденции.
4. Технические приспособления для обработки поступающей корреспонденции.
5. Устройство рабочих мест работников экспедиции.
6. Изучить способы учёта работы в экспедиции. Привести количественные показатели.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.1.**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 4.2. Регламентация процессов обработки документов в организации**

**Цель:** научиться владению нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативные акты, обосновывающие необходимость Инструкции по делопроизводству и устанавливающие её структуру.

Инструкция по делопроизводству в организации: содержание разделов, посвящённых процессам обработки поступающих / отправляемых документов и регистрации документов.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативные акты, обосновывающие необходимость Инструкции по делопроизводству и устанавливающие её структуру.
2. Инструкция по делопроизводству в организации: содержание разделов, посвящённых процессам обработки поступающих / отправляемых документов и регистрации документов.
3. Должностные обязанности работников экспедиции и их фиксация

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Анализ Инструкции по делопроизводству в конкретной организации: *содержание разделов, посвящённых процессам обработки документов и регистрации документов.*

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 5.1. Обработка поступающей корреспонденции**

**Цель:** научиться использованию локальных нормативных актов и правил по информационно-документационному обеспечению управления.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Структура и общая характеристика документопотока поступающей корреспонденции.

Регистрация поступающей корреспонденции. Характеристика регистрационной формы для поступивших документов.

Подсчёт объёма поступающей корреспонденции организации. Учёт количества документов.

Направление документов на исполнение.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Структура и общая характеристика документопотока поступающей корреспонденции.
2. Регистрация поступающей корреспонденции. Характеристика регистрационной формы для поступивших документов.
3. Подсчёт объёма поступающей корреспонденции организации. Учёт количества документов.
4. Направление документов на исполнение.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Описать структуру и общую характеристику документопотока **поступающей** корреспонденции. Описать этапы обработки поступающей корреспонденции.

Регистрация поступающей корреспонденции. Характеристика регистрационной формы для поступивших документов.

Как и кем ведётся подсчёт объёма поступающей корреспонденции организации? Ведётся ли учёт количества документов, его анализ?

После выполнения каких обязательных процедур поступивший документ может быть направлен на исполнение?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5.1**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

### **РАЗДЕЛ 5.2. Обработка отправляемой корреспонденции**

**Цель:** научиться использованию локальных нормативных актов и правил по информационно-документационному обеспечению управления.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила и последовательность работы с исходящей документацией.

Структура и общая характеристика документопотока исходящей документации.

Регистрация исходящей корреспонденции. Характеристика регистрационной формы для исходящих документов. Оформление и заверение копийного экземпляра.

Подсчёт объёма исходящей корреспонденции организации. Учёт количества документов.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Правила и последовательность работы с исходящей документацией.
2. Структура и общая характеристика документопотока исходящей документации.
3. Регистрация исходящей корреспонденции. Характеристика регистрационной формы для исходящих документов. Оформление и заверение копийного экземпляра.
4. Подсчёт объёма исходящей корреспонденции организации. Учёт количества документов

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Изучить правила и последовательность работы с исходящей документацией.

Описать структуру и дать общую характеристику документопотока исходящей документации.

Регистрация исходящей корреспонденции. На каком этапе обработки регистрируется документ?

Характеристика регистрационной формы для исходящих документов

Подсчёт объёма исходящей корреспонденции организации. Учёт количества документов.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

### **РАЗДЕЛ 6.1. Планирование в жизни, в управлении и в деятельности организации**

**Цель:** научиться использованию основ правовых знаний в профессиональной деятельности, способности ориентироваться в правовой базе смежных областей.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Планирование в жизни. Содержание служебной деятельности. Планирование как функция управления

Планирование в обыденной жизни, планирование в работе – общее и особенное.

Роль часов и блокнотов в планировании.

Особенности планирования в организациях. Типология планирования.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Планирование в жизни
2. Содержание служебной деятельности. Планирование как функция управления
3. Особенности планирования в организациях. Типология планирования

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Спланировать мероприятие, участвовать в котором вам предстоит через полгода. Описать очень подробно весь алгоритм подготовки.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6.1.**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 6.2. Планирование в деятельности руководителей разного уровня**

**Цель:** научиться использованию основ правовых знаний в профессиональной деятельности.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Руководитель крупной организации. Руководитель небольшой организации. Руководитель структурного подразделения: особенности планирования деятельности.

Специфика служебной деятельности руководителя. Многоплановость и многозадачность.

Специфика служебной деятельности секретаря (помощника) руководителя.

Описать внутренние правила и распорядок в организации.

Распорядок дня руководителя.

Виды деятельности руководителя, повторяющиеся ежедневно, и их планирование.

График поступления в организацию документов и информации.

Планирование совещаний, встреч и деловых поездок.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Специфика служебной деятельности руководителя. Многоплановость и многозадачность.

2. Специфика служебной деятельности секретаря (помощника) руководителя.

3. Распорядок дня руководителя.

4. Виды деятельности руководителя, повторяющиеся ежедневно, и их планирование.

5. График поступления в организацию документов и информации.

6. Планирование совещаний, встреч и деловых поездок.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Описать несколько рабочих дней руководителя и секретаря

Описать стиль руководителя (провести опрос) и его привычки.

Описать специфику служебной деятельности руководителя.

Составить перечень видов деятельности руководителя.

Составить план рабочего дня руководителя.

Планирование совещаний, встреч и деловых поездок.

Составить план рабочей недели руководителя.

Составить план руководителя на месяц и квартал.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

#### **РАЗДЕЛ 7.1. Условия успешного планирования и выполнения планов**

**Цель:** научиться основам успешного планирования и отчётности о выполнении планов в профессиональной деятельности.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Распорядок дня секретаря. Начало и окончание рабочего дня. План на следующий день.

Этапы рабочего времени и их продолжительность и насыщенность.

Виды деятельности секретаря, повторяющиеся ежедневно, и их планирование.

Ежедневные краткие совещания руководителя и секретаря по уточнению планов.  
Планировщик руководителя и секретаря для ежедневного планирования.  
Почасовое планирование.  
График поступления в организацию документов и информации и работа секретаря.  
Планирование участия в мероприятиях. Планирование времени на подготовку к мероприятиям. Понятие резерва времени.  
Перенос запланированных событий и мероприятий.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Распорядок дня секретаря. Начало и окончание рабочего дня. План на следующий день
2. Этапы рабочего времени и их продолжительность и насыщенность.
3. Виды деятельности секретаря, повторяющиеся ежедневно, и их планирование.
4. График поступления в организацию документов и информации и работа секретаря.
5. Планирование участия в мероприятиях. Планирование времени на подготовку к мероприятиям. Понятие резерва времени.
6. Ежедневные краткие совещания руководителя и секретаря по уточнению планов.
7. Планировщик руководителя и секретаря для ежедневного планирования.
8. Почасовое планирование.
9. Перенос запланированных событий и мероприятий.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7.1**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

Рассчитать необходимые действия и время на их выполнение при планировании участия в 12 мероприятиях в течение недели.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7.1**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов

**РАЗДЕЛ 7.2. Взаимосвязь планов и отчётности. Отчётные доклады и презентации**

**Цель:** научиться основам успешного планирования и отчётности о выполнении планов в профессиональной деятельности.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Планирование на длительный период.

Отчётность

Отчёты по итогам больших периодов планирования (1 год, 5 лет и более).

Отчётный доклад.

Основные типы презентаций. Создание базовой презентации в PowerPoint. Приёмы создания и обработки презентаций в среде приложения MS PowerPoint.

Работа в программе PowerPoint в различных режимах (режимы обычный, сортировщик слайдов, показ слайдов, страницы заметок). Формирование слайдов с мультимедиа-объектами. Управление сменой слайдов. Эффекты анимации и управление ими.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Функциональные возможности MS PowerPoint.
2. Режимы работы программы MS PowerPoint.
3. Методика проектирования презентаций.
4. Факторы эффективности устных выступлений.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7.2**

**Форма практического задания:** проектное задание

Задание.

На основе 5-летнего плана и отчёта о его выполнении подготовить отчётный доклад и презентацию.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7.2**

**Форма рубежного контроля** – подготовка краткого отчёта и слайдов



#### 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 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 семестры), который проводится в устной форме.

##### 4.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения	Этап формирования навыков и получения опыта

		управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2 ОПК-3, ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно

			правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-2 ОПК-3, ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, расчетно-практические задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
УК-2 ОПК-3, ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, расчетно-практические задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы для проведения экзамена**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Миссия организации: понятие, основные черты
2. Цели организации: понятие, критерии качества, виды.
3. Стратегическая пирамида, альтернативные подходы.
4. Особенности корпоративной стратегии.
5. Факторы, определяющие стратегию компании.
6. Подходы к разработке стратегии, стили управления.
7. Основные составляющие внешней среды и их взаимосвязь.
8. Типы внешнего окружения.
9. Методы реагирования на изменения внешней среды.
10. Понятие и характеристика движущих сил конкуренции
11. Этапы реализации стратегии
12. Современная концепция управления проектами.
13. Различия традиционного и проектного менеджмента.
14. Понятие и особенности жизненного цикла проекта.
15. Фазы и стадии жизненного цикла проекта.

16. Каскадная модель жизненного цикла проекта: сущность, преимущества, недостатки.
  17. Итерационная модель: сущность, преимущества, недостатки.
  18. Спиральная модель: сущность, преимущества, недостатки.
  19. Инкрементная модель: сущность, преимущества, недостатки.
  20. Внешнее окружение проекта.
  21. Внутреннее окружение проекта
  22. Методы исследования внешней среды проекта
  23. Участники проекта.
- Аналитические задания
1. Анализ возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач типовой структуры организации.
  2. Анализ ресурсов и ограничений проектной деятельности.
  3. Мониторинг внешней и внутренней среды проекта
  4. Формирование команды проекта: параметры выбора оптимальных альтернатив.
  5. Оценка модели организационной зрелости компании.
  6. Разработка жизненного цикла проекта.
  7. Организация взаимодействия участников проекта согласно целям и задачам проектной деятельности.
  8. Способы и методы разработки проектов.
  9. PEST-анализ.
  10. Отраслевой анализ: понятие, основные показатели.
  11. Оценка степени конкуренции в отрасли на основе модели «пяти сил» М. Портера

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата / магистратуры / специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение 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.

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.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489197> (дата обращения: 15.05.2022).
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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 15.05.2022).

## 5.2. Дополнительная литература

1. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05843-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493673> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Проектная деятельность» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе, 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 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 заданий 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 заданию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту.

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачёту по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы и базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

• Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Проектная деятельность»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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, 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) **«Проектная деятельность»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Проектная деятельность»** 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.

Учебные часы дисциплины **«Проектная деятельность»** 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, тестирование, презентация, форум и др.).



## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета № 9 от 26.04.2022</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Кученин Е.П., доцент, канд. юрид. наук, доцент юридического факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета

Протокол № 11 от 26.05.2021

Декан факультета  
д-р юрид. наук, профессор



Л.Б. Ситдикова


Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Профессор кафедры гражданского права и процесса МГПУ, д-р юрид. наук



Д.А. Пашенцев

Доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин РГСУ, канд. юрид. наук



С.Ю. Стародумова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) формирование теоретических знаний об основах правового регулирования профессиональной деятельности с последующим их применением в профессиональной деятельности, а также формировании юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические правовые знания для последующей практической деятельности;
2. научиться определять и прослеживать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
3. обучение навыкам практического применения нормативных правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Правоведение», «Экономика».

Изучение дисциплины (модуля) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин (модулей): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственная и муниципальная служба», «Организация управления кадровыми документами», «Регулирование деятельности негосударственных организаций», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы», а также является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: УК-2, ОПК-2, ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
	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	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному

			архивного дела	обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию 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: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i>

## 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), изучаемой во 2 семестре, составляет 5 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	14	14
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 2</b>									
Раздел 1.	36	21	4	2	3		4		
Раздел 2.	36	21	4	1	3		4		
Раздел 3	36	21	4	1	3		4		
Раздел 4	36	21	4	1	3		4		
Раздел 5	36	20	4	1	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	104	20	6	14	0	20		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1.	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Практическая работа



Раздел 3	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Практическая работа
Раздел 4	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Практическая работа
Раздел 5	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Практическая работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>104</b>	<b>39</b>		<b>55</b>		<b>10</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 2 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Административное и трудовое право

**Цель:** овладение законодательной и нормативно-методической базой в сфере административного и трудового права

#### **Тема 1.1. Виды административных правонарушений и административной ответственности**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие административного права. Понятие и признаки административного правонарушения. Административная ответственность.

Цели административного наказания. Виды административных наказаний. Общие правила назначения административного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

- 1.Административная ответственность иностранных граждан.
2. Освобождение от административной ответственности.
3. Особенности административной ответственности организаций.
- 4.Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность
- 5.Обстоятельства, исключающие административную ответственность.
6. Давность привлечения к административной ответственности.

#### **Тема 1.2 Система трудовых правоотношений**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права. Особенности трудового правоотношения. Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Особый порядок заключения трудового договора и другие особенности регулирования труда некоторых категорий работников. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Основания и порядок прекращения трудового договора. Оформление увольнения. Выходное пособие. Защита персональных данных работника

##### **Вопросы для самоподготовки:**

- 1.Нарушения трудового законодательства
- 2.Общий порядок заключения и изменения трудового договора
- 3.Система правоотношений трудового права. Понятие и содержание трудового правоотношения, его особенности.
- 4.Правовой статус работника и работодателя.
- 5.Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
- 6.Виды иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
- 7.Понятие трудового договора, его значение, содержание.
- 8.Виды трудовых договоров, особенности отдельных видов трудовых договоров.
- 9.Общий порядок заключения трудового договора, гарантии при его заключении.
- 10.Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы.
- 11.Основания прекращения трудового договора, их классификацию.
- 12.Порядок оформления увольнения работника.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Понятие административной ответственности.
2. Понятие и признаки административного правонарушения.
3. Административная ответственность военнослужащих.
4. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства.
5. Освобождение от административной ответственности.
6. Цели административного наказания.
7. Виды административных наказаний.
8. Общие правила назначения административного наказания.
9. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
10. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.
11. Давность привлечения к административной ответственности.
12. Условия трудового договора. Недействительность условий трудового договора.
13. Оформление трудовых правоотношений. Составление трудового договора в письменной форме.
14. Совместительство и совмещение.
15. Испытание при приеме на работу.
16. Медицинский осмотр при приеме на работу.
17. Правовые понятия изменения трудового договора: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда.
18. Правовые последствия незаконного перевода на другую работу.
19. Перевод работника по состоянию здоровья.
20. Временный перевод.
21. Изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением условий труда.
22. Классификация оснований прекращения трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной договора.
24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
25. Расторжение трудового договора по собственному желанию работника.
26. Особенности расторжения трудового договора с государственными служащими.
27. Порядок увольнения и производства расчета.
28. Правовые последствия незаконного увольнения.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## РАЗДЕЛ 2. Гражданское право

**Цель:** приобрести знания в сфере гражданского права, изучить основы правовых знаний в различных сферах деятельности, овладение способностью ориентироваться в правовой базе различных областей деятельности.

### Тема 2.1. Общие положения гражданско-правовых отношений

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие гражданского права и его место в общей системе российского права. Предмет, метод и принципы гражданского права. Источники гражданского права их виды и система. Основания возникновения гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений. Понятие, содержание и особенности гражданско-правовых отношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Физические и юридические лица как участники гражданских

правоотношений. Правосубъектность участников гражданских правоотношений. Гарантии осуществления гражданских прав граждан. Способы защиты гражданских прав. Исковая давность.

Понятие гражданско-правового договора. Значение и сущность гражданско-правового договора. Свобода договора. Общие классификации гражданско-правовых договоров. Организационные и имущественные договоры. Публичные договоры и договоры присоединения.

Понятие заключения договора и его стадии. Оферта. Акцепт. Момент заключения договора. Основания и способы изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Роль гражданского права в системе Российского права.
2. Понятие гражданской правосубъектности.
3. Понятие гражданско-правового договора

**Тема 2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, организационно-правовые формы юридических лиц**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Правовой статус индивидуального предпринимателя.

Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Порядок и способы создания юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Несостоятельность юридических лиц.

Общие положения о юридическом лице. Виды юридических лиц. Полные товарищества и товарищества на вере. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью. Акционерные общества. Производственные кооперативы. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Хозяйственные партнерства. Филиалы и представительства юридических лиц. Субъекты малого и среднего предпринимательства. Объединения в сфере предпринимательства

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Юридические лица как субъекты гражданских прав.
2. Понятие, признаки и виды юридических лиц.
3. Правоспособность и дееспособность юридических лиц.
4. Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Понятие гражданского права и его место в общей системе российского права.
2. Предмет, метод и принципы гражданского права.
3. Источники гражданского права их виды и система
4. Основания возникновения гражданских правоотношений.
5. Виды гражданских правоотношений.
6. Понятие, содержание и особенности гражданско-правовых отношений.
7. Физические и юридические лица как участники гражданских правоотношений.
8. Гарантии осуществления гражданских прав граждан.
9. Способы защиты гражданских прав. Исковая давность
10. Признаки предпринимательской деятельности.
11. Особенности гражданской правоспособности и дееспособности.
12. Особенности статуса индивидуального предпринимателя.
13. Понятие гражданско-правового договора.

14. Значение и сущность гражданско-правового договора.
15. Общие классификации гражданско-правовых договоров.
16. Организационные и имущественные договоры. Публичные договоры и договоры присоединения.
17. Понятие заключения договора и его стадии.
18. Основания и способы изменения и расторжения договора.
19. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
20. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением условий
21. Понятие предпринимательского права.
22. Предпринимательское право как отрасль права и его место в российской правовой системе.
23. Предмет и метод предпринимательского права.
24. Принципы предпринимательского права.
25. Источники предпринимательского права.
26. Место предпринимательского права в правовой системе Российской Федерации.
27. Предпринимательские правоотношения.
28. Субъекты предпринимательской деятельности.
29. Общие положения о юридическом лице.
30. Виды юридических лиц.
31. Полные товарищества и товарищества на вере.
32. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью.
33. Акционерные общества.
34. Производственные кооперативы.
35. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
36. Хозяйственные партнерства. Филиалы и представительства юридических лиц.
37. Субъекты малого и среднего предпринимательства.
38. Объединения в сфере предпринимательства.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 экзамен (2 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>Знать:</b> правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</p>	Этап формирования знаний
		Этап формирования умений	
		Этап формирования навыков и получения опыта	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b> навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию организации труда персонала	<p><b>Знать:</b> правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</p> <p>правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b> применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</p> <p>документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b> навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-2, ОПК-2, ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-2, ОПК-2, ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-2, ОПК-2, ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Понятие административного права.
2. Понятие и признаки административного правонарушения.
3. Административная ответственность.
4. Цели административного наказания.
5. Виды административных наказаний.
6. Общие правила назначения административного наказания.
7. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.
8. Понятие, система и задачи уголовного права.
9. Понятие гражданского права и его место в общей системе российского права.
10. Предмет, метод и принципы гражданского права.
11. Источники гражданского права их виды и система.
12. Основания возникновения гражданских правоотношений.
13. Виды гражданских правоотношений.
14. Понятие, содержание и особенности гражданско-правовых отношений.
15. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.
16. Физические и юридические лица как участники гражданских правоотношений.
17. Правосубъектность участников гражданских правоотношений.
18. Гарантии осуществления гражданских прав граждан.
19. Способы защиты гражданских прав.
20. Понятие гражданско-правового договора.
21. Значение и сущность гражданско-правового договора.
22. Общие классификации гражданско-правовых договоров.
23. Организационные и имущественные договоры.
24. Публичные договоры и договоры присоединения.
25. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
26. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
27. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
28. Понятие и признаки юридического лица. 46. Виды юридических лиц.
29. Порядок и способы создания юридических лиц.
30. Несостоятельность юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридического лица.
31. Понятие предпринимательского права.
32. Принципы и источники предпринимательского права.
33. Предпринимательские правоотношения.
34. Общие положения о юридическом лице. Виды юридических лиц.
35. Полные товарищества и товарищества на вере.
36. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью.
37. Акционерные общества.
38. Производственные кооперативы.
39. Хозяйственные партнерства.
40. Филиалы и представительства юридических лиц.
41. Субъекты малого и среднего предпринимательства.
42. Объединения в сфере предпринимательства.
43. Предмет, метод и система трудового права.
44. Система правоотношений в сфере труда, их виды и характерные признаки.



45. Особенности трудового правоотношения.

46. Субъекты и содержание трудового правоотношения, основания возникновения трудовых правоотношений.

47. Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора.

48. Особый порядок заключения трудового договора и другие особенности регулирования труда некоторых категорий работников.

49. Изменение трудового договора.

50. Основания и порядок прекращения трудового договора.

51. Оформление увольнения.

52. Защита персональных данных работника.

53. Понятие и цели трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины.

54. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды. Виды дисциплинарных взысканий.

### *Аналитическое задание*

#### **Задание 1**

Директор машиностроительного завода обратился в областной суд с иском о признании незаконной забастовки, проводимой профкомом в связи с отклонением работодателем требований работников о повышении тарифных ставок. Эти требования рассматривались примирительной комиссией и трудовым арбитражем, но соглашение достигнуто не было. В иске было указано, что голосование об объявлении забастовки проводилось путем сбора опросных листов, что является нарушением нормы ч.1 ст. 410 и более того может рассматриваться как принуждение работников к участию в забастовке. В ходе рассмотрения иска выяснилось, что администрация всячески чинила препятствия проведению конференции работников, в частности в помещении заводского Дома культуры срочно был начат ремонт.

Какое решение вынесет суд?

#### **Задание 2**

Заведующая фармацевтическим складом Игнатова за дачу взятки была осуждена на 3 года лишения свободы. После отбытия наказания она захотела устроиться на прежнюю должность, которая была вакантна. Ей отказали в приеме на работу, так как должность связана с материальной ответственностью, а Игнатова имеет судимость.

Обоснован ли отказ в приеме на работу и почему?

#### **Задание 3**

Определите, соответствуют ли трудовому законодательству требования, изложенные в объявлении о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и немецким). Обязательно наличие российского гражданства и регистрации в г. Москве. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах».

#### **Задание 4**

Главный бухгалтер организации Николаев с разрешения генерального директора поступил работать по совместительству в акционерное общество. Через четыре месяца генеральному директору стало известно, что Николаев работает также в производственном кооперативе. Генеральный директор потребовал от руководителя акционерного общества увольнения Николаева.

Обоснованы ли требования генерального директора?

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08442-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494610> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Мардас, А. Н. Правовые основы экономико-управленческой деятельности. Практический курс: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472176> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Право для экономистов и менеджеров : учебник и практикум для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Никулиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10658-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489268> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной, А. П. Альбова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8571-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490632> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Попова, Н. Ф. Административно-правовое регулирование финансово-экономической деятельности : учебное пособие для вузов / Н. Ф. Попова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08010-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489740> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова, М. А. Лапина; под редакцией М. А. Лапиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00789-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470575> (дата обращения: 15.05.2022).

3. Правоведение : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488888> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Название Электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников Cyberleninka	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам. Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ <a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* 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) *«Правовые основы профессиональной деятельности»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Правовые основы профессиональной деятельности»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета юридического факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета юридического факультета от 27.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы менеджмента**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Евстратова Т.А., доцент, канд. социол. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Основы менеджмента*» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Основы менеджмента*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Введение в документоведение и архивоведение», «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «*Основы менеджмента*» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ОПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные	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	<i>Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
			ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</i>
			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>

## 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), изучаемой в 3 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой.

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	8	8
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 3</b>									
Раздел 1.	36	26	8	2	2		4		
Раздел 2.	36	26	8	2	2		4		
Раздел 3.	36	26	8	2	2		4		
Раздел 4.	36	25	8	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт с оценкой</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	32	8	8		16		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 3</b>							
Раздел 1.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	26	9	Подготовка к лекционным и	15	Практическая	2	тестирование

			практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		работа		
Раздел 4.	25	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>103</b>	<b>36</b>		<b>59</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 3 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание менеджмента

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности менеджмента как научной теории, навыков проектирования организационных структур, осуществления распределений полномочий и ответственности на основе их делегирования

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Базовые понятия менеджмента. Объект и предмет теории управления. Субъект, объект и цель управления, система, подсистема, социальная организация. Управляющая и управляемая подсистемы. Условия эффективного взаимодействия управляющей и управляемой подсистемы. Подходы к изучению проблем управления: системный, процессный, ситуационный, синергетический. Новые тенденции развития менеджмента. Важнейшие подходы, внесшие существенный вклад в развитие теории и практики управления. Управленческие революции. Организационные структуры: типы, критерии рациональности. Управленческие решения. Ответственность руководителя с позиций социальной значимости принимаемых решений.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия менеджмента.
2. Управленческая деятельность и ее роль в социальном преобразовании общества.
3. Функции управления.
4. Подходы к изучению проблем менеджмента.
5. Проблемы менеджмента в современных условиях.
6. Управленческие революции.
7. Развитие менеджмента в современных условиях.
8. Типы организационных структур

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

#### Форма практического задания: расчетное практическое задание

Проанализировать организационные отношения и организационную структуру (на примере конкретной организации).

1. Схематично изобразите на рисунке элементы внешней и внутренней среды КОНКРЕТНОЙ организации.
2. Сделайте описание выделенных элементов.
3. Схематично изобразите организационную структуру, сделайте ее анализ
4. Опираясь, на проведенный анализ, **обоснуйте ключевые проблемы** в деятельности выбранной организации

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.



### Пример тестового задания

Управление в широком понимании этого термина – это ... **Одиночный выбор**

1. целенаправленный перевод любой заданной системы в нужное состояние и поддержание режима ее деятельности до достижения требуемого результата
2. процесс адаптации системы к окружающей среде
3. процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе
4. консультирование объекта управления для достижения оптимальных результатов, при наименьших затратах времени и ресурсов

## РАЗДЕЛ 2. Методы управления

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды, навыков проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (ПК-1), способностей проектировать организационные структуры

### Перечень изучаемых элементов содержания

Школа научного управления и ее значение в практике менеджмента. Школа административного управления. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления. Школа «человеческих отношений». Эмпирическая школа. Школа социальных систем. «Новая» школа. Управление человеческими ресурсами. Анализ организационной культуры в научных школах менеджмента. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления. Методы управленческого воздействия. Направленность, содержание и организационная форма методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические и социально-психологические методы управления. Научные методы управления. Аудит человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры

### Вопросы для самоподготовки:

1. Школа научного управления и ее значение в практике современного управления.
2. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления.
3. Теории мотивации, возможности их использования для решения стратегических и оперативных управленческих задач
4. Основные достижения эмпирической школы
5. Государственное и муниципальное управление человеческих ресурсов.
6. Анализ организационных структур в научных школах управления
7. Методы управленческого воздействия.
8. Организационно-административные методы управления.
9. Экономические и социально-психологические методы управления.
10. Научные методы управления.
11. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Рассмотрите методы управления в конкретной организации, распределение и делегирование полномочий в ней, сделайте их анализ на основе достижений научных школ. Рассмотрите вклад следующих учёных:

1. Основные положения теории Ф. Тейлора.
2. Основные положения теории Г. Форда.
3. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории П. Друккера.
4. Школа человеческих отношений.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

## **Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

### Пример тестового задания

В основе чьей теории заложены идеи математического способа исчисления себестоимости, дифференциальная система оплаты труда? **Одиночный выбор**

1. П. Друкера
2. Э. Мейо
3. А. Файоля
4. Ф.Тейлора

## **РАЗДЕЛ 3. Функции управления**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о функциях управления, формирования навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие управленческого цикла и функции управления, взаимосвязь управленческих функций. Научные подходы к выделению управленческих функций. Процесс постановки целей на этапе планирования, основные характеристики и виды управленческих целей. Прогнозно-аналитическая деятельность в планировании. Основные подходы и виды прогнозирования в управлении. Анализ внутренней и внешней среды, оценка возможностей и угроз в процессе планирования управленческой деятельности.

Оперативное, тактическое и стратегическое планирование. Проектирование работы в управлении. Особенности специализации рабочих заданий, вертикальное и горизонтальное разделение труда. Институциональный, управленческий и технический уровни управления. Распределение и делегирование полномочий, ответственность и эффективность в управлении. Определение нормы управляемости и влияющие на неё факторы.

Особенности централизации и децентрализации в управлении. Основные принципы организации как управленческой функции. Виды организационной эффективности. Роль координации в управлении. Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Необходимость планирования в управленческой деятельности.
2. Функция планирования в коммерческих организациях и государственном управлении.
3. Особенности организационной деятельности в управлении.
4. Мотивация как функция управления. Теории мотивации
5. Контроль в управлении
6. Специфика выявления и специализации рабочих заданий.
7. Требования, предъявляемые к руководителям институционального, управленческого и технического уровней.
8. Критерии эффективности организационной деятельности.
9. Роль руководителя и персонала в процессе организации.
10. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

1. Рассмотреть на примере конкретной организации реализацию функций управления:
  - планирования (кто осуществляет данную функцию, какая миссия и цели установлены, какие виды прогнозов используются),
  - организации (описать специализацию труда, структуру, уровни иерархии),

- мотивации (какую мотивационную структуру используют, как осуществляется процесс стимулирования),
  - контроль (кто реализует, на каких этапах деятельности происходит данная функция)
2. Рассмотрите практики внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в организации, опишите специфику документационного оформления данных решений.

## **РАЗДЕЛ 4. Функции управления**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о функциях управления, формирования навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организацией при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие управленческого цикла и функции управления, взаимосвязь управленческих функций. Научные подходы к выделению управленческих функций. Процесс постановки целей на этапе планирования, основные характеристики и виды управленческих целей. Прогнозно-аналитическая деятельность в планировании. Основные подходы и виды прогнозирования в управлении. Анализ внутренней и внешней среды, оценка возможностей и угроз в процессе планирования управленческой деятельности.

Оперативное, тактическое и стратегическое планирование. Проектирование работы в управлении. Особенности специализации рабочих заданий, вертикальное и горизонтальное разделение труда. Институциональный, управленческий и технический уровни управления. Распределение и делегирование полномочий, ответственность и эффективность в управлении. Определение нормы управляемости и влияющие на неё факторы.

Особенности централизации и децентрализации в управлении. Основные принципы организации как управленческой функции. Виды организационной эффективности. Роль координации в управлении. Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Необходимость планирования в управленческой деятельности.
2. Функция планирования в коммерческих организациях и государственном управлении.
3. Особенности организационной деятельности в управлении.
4. Мотивация как функция управления. Теории мотивации
5. Контроль в управлении
6. Специфика выявления и специализации рабочих заданий.
7. Требования, предъявляемые к руководителям институционального, управленческого и технического уровней.
8. Критерии эффективности организационной деятельности.
9. Роль руководителя и персонала в процессе организации.
10. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

1. Рассмотреть на примере конкретной организации реализацию функций управления:

- планирования (кто осуществляет данную функцию, какая миссия и цели установлены, какие виды прогнозов используются),

- организации (описать специализацию труда, структуру, уровни иерархии),
- мотивации (какую мотивационную структуру используют, как осуществляется процесс стимулирования),
- контроль (кто реализует, на каких этапах деятельности происходит данная функция)

2. Рассмотрите практики внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в организации, опишите специфику документационного оформления данных решений.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Что заложено в основу теории мотивации А. Маслоу? **Одиночный выбор**

1 пирамида потребностей включает в себя процесс достижения целей организации

2 мотивация – это система разных факторов, детерминирующих поведение человека, в организационном контексте (на рабочем месте).

3 люди могут быть самоуправляемыми и творческими в работе при правильной мотивации

4 в основании “пирамиды” располагаются наиболее важные человеческие потребности, без удовлетворения которых невозможно биологическое существование человека.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Что заложено в основу теории мотивации А. Маслоу? **Одиночный выбор**

1 пирамида потребностей включает в себя процесс достижения целей организации

2 мотивация – это система разных факторов, детерминирующих поведение человека, в организационном контексте (на рабочем месте).

3 люди могут быть самоуправляемыми и творческими в работе при правильной мотивации

4 в основании “пирамиды” располагаются наиболее важные человеческие потребности, без удовлетворения которых невозможно биологическое существование человека.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### **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 (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов, функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов, организовать выполнение работ по документационному обеспечению управления и архивному хранению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями, навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-2	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
ОПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Сущность и содержание менеджмента
2. Общенаучные методы менеджмента.
3. Методы управленческого воздействия.
4. Исторические этапы становления и развития менеджмента.
5. Процессный, ситуационный, системный и синергетический подходы в управлении.
6. Управленческие революции.
7. Роль школы научного управления в совершенствовании управленческой деятельности.
8. Особенности школы административного управления.
9. Роль школы человеческих отношений и поведенческих наук в совершенствовании управленческой деятельности.
10. Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.
11. Проблемы менеджмента в современных условиях.
12. Управление как процесс.
13. Функциональное разделение управленческого труда.
14. Функция планирования в управлении.
15. Роль стратегического планирования в управлении.

16. Внутренняя и внешняя среда системы управления.
17. Диагностика внешней среды организации как важнейший этап стратегического планирования.
18. Диагностика сильных и слабых сторон организации как важнейший этап стратегического планирования.
19. Планирование реализации стратегии организации. Тактика, политика, процедуры, правила.
20. Прогнозирование в управлении. Количественные и качественные методы прогнозирования.
21. Методы управления персоналом
22. Функция организации в управлении. Организационные отношения.
23. Построение организационной структуры.
24. Типы организационных структур
25. Делегирование, организационные полномочия и ответственность.
26. Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

#### *Аналитическое задание*

1. Рассмотрите специфику организации с точки зрения системного подхода
2. Опишите сущность процессного подхода, проанализируйте деятельность организации с точки зрения процессного подхода
3. Рассмотрите специфику организации с точки зрения синергетического подхода
4. Проанализируйте специфику различных типов организационных структур, выделить их преимущества и недостатки
5. Рассмотрите организационную структуру конкретной организации, выделите ее преимущества и недостатки, определите вектор корректирующих мероприятий
6. На примере конкретной организации рассмотрите внешнюю и внутреннюю среду организации
7. Проведите сравнительный анализ теорий различных научных школ менеджмента (выделите общее и различное)
8. В чем заключается сущность прогнозирования? На основе анализа деятельности конкретной организации предложите методiku разработки прогноза ее развития
9. Приведите конкретные примеры и проанализируйте специфику делегирования полномочий на примере организации
10. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
11. Проведите анализ реализации функции мотивации на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
12. Проведите анализ реализации функции контроля на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
13. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
14. Опишите специфику распределения ресурсов в конкретной организации, проанализируйте ключевые проблемы с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489310> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489027> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491931> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492203> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489686> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).



- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы менеджмента**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearchID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearchID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearchID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы менеджмента**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Основы менеджмента*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Основы менеджмента*» 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) «*Основы менеджмента*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Основы менеджмента*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шадская И. Г., доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.4.3. Информационные справочные системы .....	20
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	21
5.6. Образовательные технологии.....	22
Лист регистрации изменений.....	23



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих теоретическими знаниями о теории управления персоналом, основах современных концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов управления персоналом в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. решение основных проблем управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов, организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, основ формирования и реализации кадровой политики организации, кадрового планирования в организации, найма, подбора и отбора, деловой оценки, профориентации и адаптации, управления развитием персонала;

2. умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой политики, планирования, персонала, подбора и расстановки кадров, обучения, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования персонала – для успешного документирования указанных процессов;

3. разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Управление персоналом*» является курсом по выбору и реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Управление персоналом*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Экономика».

Изучение дисциплины (модуля) «*Управление персоналом*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация труда персонала», «Организация управления кадровыми документами», «Управление социальным развитием персонала организации», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-2, ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные	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	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию 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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией

			информацией	
			ГК-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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

## 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), изучаемой в 3 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1.	36	25	4	3	1		4	
Раздел 2.	36	25	4	2	1		4	
Раздел 3.	36	25	4	3	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	8	4	0	12	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	тестирование

Раздел 3	25	10		13		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>30</b>		39		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 3 семестр

##### **РАЗДЕЛ 1. Основы управления персоналом и кадровое планирование**

**Цель:** определить сущность основ управления персоналом и кадрового планирования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом

##### **Тема 1.1. Методология управления персоналом организации**

**Цель:** определить методологию управления персоналом организации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Управление как развивающаяся система.
2. Направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.

##### **Тема 1.2. Оперативный план работы с персоналом**

**Цель:** исследовать оперативный план работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности и планирование привлечения персонала. Планирование использования и безопасности персонала. Планирование развития персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем состоит порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
2. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
3. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
4. Планирование использования и безопасности персонала.
5. Опишите планирование развития персонала.
6. Планирование высвобождения персонала.

##### **Тема 1.3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования**

**Цель:** исследовать трудовые показатели в системе кадрового планирования

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Система трудовых показателей. Нормирование труда и расчет численности персонала. Анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Комплексная система трудовых показателей

2. Основные цели нормирования.
3. Структура рабочего времени.
4. Виды анализа трудовых показателей
5. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
6. Последствия повышения (снижения) производительности труда

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. Административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом.
2. Актуальность управления персоналом.
3. Аспекты процесса кадрового планирования.
4. Виды кадрового планирования.
5. Виды кадровой политики.
6. Основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом.
7. Понятие “персонала” и его классификация.
8. Понятие “управление персоналом”.
9. Понятие планирования как последовательной функции управления.
10. Понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала**

**Цель:** выявить современные подходы к деловой оценке персонала организации, определить основные пути повышения качества трудовой жизни, при знании основ трудового законодательства оценить действенность различных видов материального вознаграждения сотрудников и пути повышения трудовой мотивации.

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Процедуры и методы оценки деятельности персонала. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала. Технологии текущей деловой оценки персонала. Оценка соответствия предъявляемым требованиям (аттестация) и оценка достигнутых результатов, включая оценку способов их достижения. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала. Способы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Цель профориентации. Задачи профориентации. Формы профориентационной работы. Направления трудовой адаптации. Цели адаптации. Виды адаптации.

### **Тема 2.1. Формирование системы оценки персонала в управлении**

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления оценки персонала.
2. Цели оценки персонала.
3. Задачи оценки персонала.
4. Этапы деловой оценки.

## Тема 2.2. Методы оценки персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360° в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Традиционная классификация методов оценки персонала.
2. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
3. Система показателей деловой оценки персонала.
4. Личная эффективность сотрудника.
5. Параметры, влияющие на личную эффективность.
6. Российская специфика 360 градусов.
7. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
8. Особенности применения методики Ассесмент центр.

## Тема 2.3. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала

**Цель:** исследовать основы профорентации, адаптация и высвобождение персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Профорентация, адаптация и высвобождение персонала. Сущность и направления адаптации сотрудников организации. Этапы и виды адаптации сотрудников организации. Наставничество и коучинг как инструменты адаптации персонала. Аутплейсмент - цивилизованное высвобождение персонала.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления адаптации.
2. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
3. Этапы процесса адаптации
4. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
5. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** деловая игра.

1. Для повышения эффективности адаптации персонала применяются различные подходы. Например, в Сбербанке разработана программа адаптации, которая призвана структурировать процесс вхождения в должность и сделать его комфортным, полезным и эффективным для сотрудников и их руководителей. Такой подход позволяет новичку с первых шагов в организации сделать свое развитие целенаправленным. При этом цели новичка и организации совпадают. Приведите аналогичные примеры адаптации.
2. Представьте комплексное исследование анализа процесса адаптации персонала в своей организации.
3. В России аутплейсмент еще недостаточно развит. Работодатель зачастую не интересуется, что будет с увольняемым сотрудником, так как считается, что рынок труда переполнен желающими найти работу. Имидж для него в условиях большого спроса на не только хорошо оплачиваемую, но в регионах и любую работу не так важен. Тем не менее, ряд отечественных, смешанных и особенно зарубежных компаний все чаще прибегают к услуге аутплейсмента. Например, ЗАО ВТБ24. Приведите свой пример аутплейсмента.
4. Посмотреть видеокейс, выполнить следующее задание:

Цели видеокейса «Адаптация нового сотрудника»

- Показать типичные проблемы, возникающие у нового сотрудника в процессе взаимной адаптации работника и организации;

- Показать типичные ошибки, допускаемые менеджером по персоналу и линейным руководителем при адаптации работника;
- Научить анализировать процесс адаптации, устанавливая причинно-следственные связи между ошибками руководства и проблемами работника;
- Научить разрабатывать программу адаптации работников с участием отдела персонала, линейного руководителя и наставника;
- Показать необходимость постоянного контроля со стороны менеджера по персоналу над обеспечением адаптации работников.

В результате занятия обучаемые должны знать и понимать:

- Типичные проблемы работников, находящихся в процессе адаптации к организации;
- Типичные ошибки, которые допускает руководство при обеспечении адаптации;
- Конструктивные этапы адаптации работника и критерии ее успешного прохождения;

Сцена 1.

#### **Назначение даты выхода на работу.**

Менеджер по персоналу назначает дату выхода на работу. Начальник не участвовал в собеседованиях с кандидатами.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как вы оцените готовность организации к приему новичка? Какие критерии оценки существуют?

Сцена 2.

#### **Первый выход на работу:**

Сергей не был представлен начальнику, коллегам, коллективу.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как правильно было бы организовать приход новичка?

Какие факторы оказывают влияние на отношение коллег к новичку?

Сцена 3.

#### **Первое задание новичка:**

Непосредственный руководитель не провёл предварительную беседу с Сергеем при вступлении в должность, поэтому Сергей многого не знает.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Чему следует посвятить первую беседу руководителя с новичком?

Сцена 4.

#### **Новичок налаживает контакты в организации:**

Сергей не сдавал экзамена на знание ассортимента продукции.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как можно организовать знакомство новичка с ассортиментом продукции?

Сцена 5.

#### **Новичок готовит план работы:**

Сергей привык на прежнем месте работы, что все будущие сложные решения обсуждаются с начальником, а его нынешний начальник принимает решения без обсуждения с подчинёнными. Сергей нарушил правила, существующие в корпоративной культуре организации.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Почему новичок хочет обсудить план работы?

Как начальник должен организовать его работу?

Сцена 6.

#### **Новичок оформляет документы у менеджера по персоналу.**

Он не получил необходимой информации, чтобы начать функционировать в организации.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Зачем нужно было подписывать документы?

Сцена 7.

#### **Новичок собирает информацию в отделе продаж.**



Сергей столкнулся с тем, что без специального представления в отделе продаж, ему никто не хочет помогать знакомиться с ассортиментом, а только тянут время. Сергей не обратился к начальнику с просьбой помочь в изучении ассортимента через начальника отдела продаж.

**Вопросы для обсуждения:**

Как новичок должен отнестись к полученной информации? Почему новичок так не поступил?

Сцена 8.

**Новичок проверяет сведения в отделе маркетинга.**

Часто в организациях действует принцип: «Покажи, на что ты способен». Новичка «бросают в воду», ему никто не хочет помогать, пока он не покажет, что он и сам может добиться успеха.

**Вопросы для обсуждения:**

Кто может решить данную проблему?

Сцена 9

**Новичок остается без рабочего места.**

Сергею не было предоставлено рабочее место, где он мог бы выполнять возложенные на него функции, что заставило его «бездельничать».

**Вопросы для обсуждения:**

Когда необходимо предоставить новичку рабочее место?

Сцена 10.

**Новичок нарушает правила субординации.**

Сергей нарушил правила субординации, сев без разрешения за стол начальника и подталкивая начальника к чтению подготовленных им документов.

**Вопросы для обсуждения:**

Чем новичок вызвал недовольствие начальника?

Сцена 11.

**Новичок пытается расставить все точки над «и»**

**Вопросы для обсуждения:**

Чего новичок хотел от менеджера по персоналу?

Сцена 12.

**Начальство решает судьбу новичка.**

Ситуация неприятного столкновения Сергея с вышестоящим начальником в лифте

**Вопросы для обсуждения:**

На чем основана оценка начальником новичка?

Сцена 13

**Новичок показывает зубы**

За три дня работы в организации Сергей приходит к выводу, что эта организация ему не подходит

**Вопросы для обсуждения:**

Чем вызвано скоропалительное решение новичка?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов, функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов, организовать выполнение работ по документационному обеспечению управления и архивному хранению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями, навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства; правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу;	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности; документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-2 ПК-7	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-2 ПК-7	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-2 ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов***

1. Управление как развивающаяся система.
2. Основные направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
10. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
11. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
12. Планирование использования и безопасности персонала.
13. Опишите процесс планирования развития персонала.
14. Планирование высвобождения персонала.
15. Комплексная система трудовых показателей
16. Основные цели нормирования:
17. Структура рабочего времени.
18. Виды анализа трудовых показателей
19. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
20. Последствия повышения (снижения) производительности труда
21. Основные направления оценки персонала.
22. Цели оценки персонала.
23. Задачи оценки персонала.
24. Этапы деловой оценки.
25. Традиционная классификация методов оценки персонала.
26. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
27. Система показателей деловой оценки персонала.
28. Личная эффективность сотрудника.
29. Параметры, влияющие на личную эффективность.
30. Российская специфика 360 градусов.
31. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
32. Особенности применения методики Ассесмент центр.
33. Основные направления адаптации.
34. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
35. Этапы процесса адаптации
36. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
37. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.

**Типовые тесты**

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

### **Задача 1.**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ( $P_{\text{трн}}$ ) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года ( $N$ ) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста,  $P_{\text{в}}$  - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ( $P_{\text{п}}$ ) - 1,6 млн. человек.

### **Задача 2.**

*Исходные данные.* Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ( $P_{\text{инв}}$ ) - 1,2 млн.; работающие подростки ( $P_{\text{мол}}$ ) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ( $P_{\text{пен}}$ ) - 4,5 млн.

*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов.

### **Задача 3**

*Исходные данные.* В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде - 100 промилле, доля трудовых ресурсов - 50%.

*Постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

### **Задача 4**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов I и II группы трудоспособного возраста 10 тыс.; численность работающих подростков до 16 лет - 15 тыс., работающих лиц старше трудоспособного возраста - 55 тыс.

### **Задача 5**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

### **Задача 6**

*Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.

*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

### **Задача 7**

*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек, трудовых ресурсов - 6 млн.

### **Задача 8**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

#### **Задача 9**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов - 500 тыс.

10. Приведите пример результата работы начальника.
11. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений.
12. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений, акцентировав внимание на влияние социальных и психологических факторов на различных этапах принятия управленческих решений.
13. Определите влияние социальных и психологических аспектов на этапах предложенного алгоритма принятия управленческого решения или рассмотреть эти аспекты на примере другого алгоритма.
14. Сформулируйте основные направления преодоления социально-психологических барьеров на пути принятия управленческих решений.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о



самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### **5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.headhunter.ru>
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.rabota.ru>
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.zarplata.ru>
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для практических занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) «*Управление персоналом*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Управление персоналом*» 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) «*Управление персоналом*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Управление персоналом*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документоведение» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	21
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
5. 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
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
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 правилах документирования, структуры документа, системах документации, закономерностях документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию управленческих документов в организациях любой организационно-правовой формы.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения дисциплины (модуля) выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. знать взаимосвязь информации и документа, эволюцию носителя информации документа, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
2. знать тенденции развития документирования и закономерностей документообразования
3. знать правила документирования и структуры документа; современные требования к составлению и оформлению документов, исполнять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования.
4. выполнять операции по обработке документов; иметь навыки анализа документа.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Учебная дисциплина «Документоведение» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Введение в документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» дополняет знания, получаемы по одновременно изучаемой дисциплине «История делопроизводства» и является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов управления», «Организация управления кадровыми документами» и других профессиональных дисциплин (модулей), а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3, ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).



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

Категория компетенций	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

## 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), изучаемой во 2 и 3 семестрах, составляет 6 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрены *зачёт* и *зачёт с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	10	4	6
Практические занятия			
Лабораторные занятия	14	4	10
<b>Иная контактная работа</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>150</b>	<b>47</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

\* *Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практические занятия подготовки
<b>Семестр 2</b>								
Раздел 1.	36	23	8	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	8	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объём (час.)	72	47	16	4		4	8	
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>							
<b>Семестр 3</b>								
Раздел 3.	36	26	7	1		2	4	
Раздел 4.	36	26	7	1		2	4	
Раздел 5.	36	26	10	2		4	4	
Раздел 6	36	25	8	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объём (час.)	144	103	32	6		10	16	
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт с оценкой</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	216	150	48	10		14	24	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1.1	22	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 1.2.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	лабораторная работа	2	контрольная работа
Общий объём по семестру, часов	47	20		23		4	
<b>Семестр 3</b>							
Раздел 2.1.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 2.2.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.4.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	контрольная работа
Общий объём по семестру, часов	103	40		55		8	

Общий объем по дисциплине, часов	150	60		78		12	
----------------------------------	-----	----	--	----	--	----	--

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 2 семестр

#### РАЗДЕЛ 1.1. Документ и документоведение. Информация и документ

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Документоведение как научная дисциплина: цель, задачи, объект и предмет изучения. Методы в документоведении.

Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.

Информация в социальных и экономических процессах. Информация в управлении.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа.

Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах. Электронный документ.

Документ как памятник культуры (артефакт). Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Цель, задачи, объект и предмет изучения в документоведении.
2. Методы в документоведении.
3. Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.
4. Информация в социальных и экономических процессах. Информация в управлении. Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа.
5. Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.
6. Электронный документ.
7. Документ как памятник культуры (артефакт). Соотношение понятий «документ» и «архивный документ». Документ как система.
8. Понятие «документ», эволюция понятия. Соотношение понятий «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в нормативных актах.
9. Документ как памятник культуры (артефакт).

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.
2. Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе.
3. Проанализировать развитие термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информационным технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г.
4. Проанализировать развитие термина "документ" по государственным терминологическим стандартам 1970, 1983, 1998 и 2013 гг.
5. Провести опрос среди 10 работающих знакомых о роли документов в профессиональной деятельности, об отношении к работе с документами.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

Вопросы для контрольной работы

1. Объект и предмет изучения в документоведении.
2. Почему различные научные дисциплины по-разному определяют понятие документа.
3. Сферы практической деятельности, с которыми связано документоведение.
4. Появление науки о документах.
5. Известные учёные – основатели науки о документах.
6. Методы, применяемые при изучении документоведения.

## РАЗДЕЛ 1.2. Документ как система. Классификация документов, их функций и свойств

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

### Перечень изучаемых элементов содержания

Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.

Признаки документа.

Классификация документов и её основания. Классификация документа как системы. Классификация документа по форме, семантической, прагматической и информационной составляющей, по параметрам материальной основы.

Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.

Классификация функций документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.

Свойства документа как характеристики документированной информации.

Юридическая сила документа.

Внешняя и внутренняя форма документов.

Подлинники, копии документа.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.
2. Признаки документа.
3. Классификация документов и её основания. Классификация документа как системы. Классификация документа по форме, семантической, прагматической и информационной составляющей, по параметрам материальной основы.
4. Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.
5. Классификация функций документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.
6. Свойства документа как характеристики документированной информации.
7. Юридическая сила документа.
8. Внешняя и внутренняя форма документов.
9. Подлинники, копии документа.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Определить функции следующих документов:
  - купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;
  - рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы Ф.Г. Волкова 3 февраля 1752 г.;
  - декрет СНК «О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. П.» от 12 декабря 1921 г.; постановление ВЦИК и СНК РСФСР «О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР» от 15 декабря 1936 г.;
  - постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР «О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления» от 13 октября 1969 г.;

- Указ Президента РФ «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ» от 27 декабря 1993 г.;
- Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 11 января 2004 г.;
- Федеральный закон «Об информации, информационным технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г.

Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) – примеры документов различных исторических эпох.

2. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учёта.

3. Подготовить слайд-доклад по одной из тем:

1. Понятие подлинника документа, признаки подлинника.
2. Черновики и беловики текстовых документов.
3. Автографы.
4. Редакции документов.
5. Подлинники кино- и фотодокументов.
6. Подлинники фонодокументов.
7. Подлинник электронного документа.
8. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
9. Подлинники и подложные документы.
10. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
11. Понятие «копия документа».
12. Историческое развитие копий.
13. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
14. Порядок оформления копий.
15. Юридическая сила копий.
16. Понятие *дубликат*.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

### 2 семестр

#### РАЗДЕЛ 2.1. Материалы для документирования. Средства и способы документирования

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-11; ОПК-4; ПК-20)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «документирование». Понятие носителя информации как базового средства для документирования.

Древнейшие материалы для письма, их развитие. Изобретение и распространение бумаги. Современная бумага, её особенности и разновидности. Форматы бумаги.

Материалы для аудиовизуального документирования.

Компьютерные носители как материал для документирования. Материалы для современного технического документирования.

Естественный и искусственный языки документирования.

Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.

Ручные пишущие средства. Жидкие средства для документирования. Влияние средств записи на развитие графики письма. Средства механического и электромеханического



документирования. Средства копирования и размножения документов. Электрозвукозаписывающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.

Автоматизированные средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.

Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование: развитие и современное применение. Техническое документирование. Направления, виды и разновидности документов. Аудиовизуальное документирование. Электронное документирование.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие носителя информации.
2. Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение и распространение бумаги.
3. Материалы для древнейшего и для современного технического документирования.
4. Современная бумага, её особенности и разновидности.
5. Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования.
6. Компьютерные носители как материал для документирования.
7. Естественный и искусственный языки документирования.
8. Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.
9. Ручные пишущие средства (палочки, перья птиц и металлическое перо, карандаши, авторучка, шариковая ручка). Жидкие средства для документирования. Чернила, тушь: изобретение и развитие. Несмываемая тушь.
10. Влияние средств записи на развитие графики письма.
11. Средства копирования и размножения документов.
12. Средства механического и электромеханического документирования. Изобретение и развитие пишущих машин: механические, электрические, электронные пишущие машины. Пишущие автоматы, их применение. Ленты для пишущих машин.
13. Электрозвукозаписывающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.
14. Автоматизированные (цифровые) средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.
15. Этапы развития способов документирования.
16. Текстовое документирование. Техническое документирование. Направления, виды и разновидности документов. Аудиовизуальное документирование. Электронное документирование.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Темы рефератов к разделу 2.1**

1. Понятие носителя информации.
2. Древнейшие материалы для письма (общая характеристика).
3. Изготовление и применение папируса.
4. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.
5. Изобретение и распространение бумаги.
6. Копировальная и самокопирующая бумага, промокательная бумага, их применение.
7. Материалы для древнейшего технического документирования.
8. Современная бумага, её особенности и разновидности.
9. Материалы для изготовления денег.
10. Материалы для древнего и современного технического документирования.
11. Материалы для фотодокументирования.
12. Материалы для кино-документирования.
13. Материалы для видео-документирования.

14. Материалы для фонодокументирования.
  15. Компьютерные носители как материал для документирования.
  16. Естественный и искусственный языки документирования.
  17. Ручные пишущие средства документирования на различных этапах истории.
  18. Характеристика личных пишущих средств.
  19. Роль пишущих машин в процессе документирования.
  20. Вспомогательные средства для документирования (стенография, диктофон)
  21. Начало использования персонального компьютера в процессе документирования.
- Периферийные устройства для создания документированной информации.
22. Развитие средств копирования и размножения документов
  23. Характеристика основных способов и средств репрографии.
  24. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
  25. Этапы развития способов документирования.
  26. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
  27. Текстовое документирование.
  28. Манускрипты.
  29. Основные этапы развития книгопечатания.
  30. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
  31. Техническое документирование.
  32. Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.
  33. Современные способы документирования. Электронный документ.
  34. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

Примерные вопросы.

1. Дайте определения понятия «документирование»
2. Дайте определение материального носителя документированной информации.
3. Какие материалы использовались в древности для документирования?
4. Появление и технологии производства бумаги.
5. Широкое распространение бумаги как материального носителя документированной информации.
6. Функции филигрانی. Использование водяных знаков при изготовлении современной бумаги.
7. Свойства, виды и форматы бумаги: развитие и современность.
8. Особенности кинофотоматериалов как носителей информации.
9. Дайте классификация носителей информации.
10. Как исторически решалась человеком проблема долговечности материальных носителей документированной информации?
11. Какие ручные пишущие средства документирования использовались человеком на различных этапах истории?
12. Охарактеризуйте пишущие средства, которыми Вы пользуетесь.
13. Какую роль в процессе документирования сыграли пишущие машины? Каковы перспективы их использования?
14. Что такое диктофон? Какие существуют разновидности диктофонов?
15. Когда и каким образом началось использование в процессе документирования электронно-вычислительной техники?
16. Какие периферийные устройства персонального компьютера используются для создания документированной информации?
17. Программное обеспечение, используемое в процессе автоматического документирования?

18. Дайте характеристику основных способов и средств репрографии и оперативной полиграфии.
19. Дайте определения понятий «документирование» и «способы документирования».
20. Назовите основные этапы в развитии документирования. Объясните отличия.
21. Особенности технического документирования.
22. Охарактеризуйте основные группы и виды технической документации.
23. Фото- и кинодокументирование, видеозапись: общее и особенности.
24. Особенности аудиодокументирования. Сущность понятия «аудиовизуальные документы».
25. В чём состоит принципиальное отличие документирования с применением электронно-вычислительной техники от всех других способов документирования?

## **РАЗДЕЛ 2.2. Структура современного управленческого документа. Конструирование бланка**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.

Особенности современной структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр Реквизит документа. Простые и сложные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Структура ГОСТа. Особенности применения ГОСТа.

Реквизиты бланков. Виды бланков, их классификация.

Требования к бланкам органов власти, организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов. Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание электронных шаблонов бланков.

Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа. Символика автора: герб, эмблема, товарный знак.

Датировка документа. Требования к оформлению даты. Место для регистрационного номера и проставление номера.

Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими)

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.

2. Особенности современной структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр Реквизит документа. Простые и сложные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Структура ГОСТа. Особенности применения ГОСТа.

4. Виды бланков, их классификация. Реквизиты бланков. Взаимоисключающие реквизиты бланков.

5. Требования к бланкам органов власти, организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов. Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание электронных шаблонов бланков.

6. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа. Символика автора: герб, эмблема, товарный знак.

7. Датировка документа. Требования к оформлению даты. Место для регистрационного номера и проставление номера.

8. Особенности формуляра документов, полученных различными способами

документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими)

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.2**

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).

2. По нормативно-методическим документам выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему УСОПД.

3. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

4. Подготовить доклад по теме «Сравнительный анализ требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и четырёх его предыдущих редакций.

5. Изучить требования нормативных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления) к бланкам организационно-распорядительных документов.

6. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.

7. Составить на основании раздаточного материала бланки (для конкретного вида документа и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

### **РАЗДЕЛ 2.3. Требования к оформлению текста, оформлению реквизитов заверения и отметок на документе**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Текст как содержание документа.

Оформление реквизитов, относящихся к тексту. Заголовок, адресат, отметка о приложении. Значение данных реквизитов.

Реквизиты заверения документа согласно стандарту. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Подпись и её оформление. Формы подписания документов. Способы утверждения документов и оформление грифа утверждения. Печать, техника её проставления. Случаи обязательного проставления (гербовой) печати на документах. Отметка о заверении копии: состав и технология проставления.

Отметки на документе. Оформление и расположение отметок согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

Дата и подпись как составная часть ряда реквизитов.

Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Текст как содержание документа.

2. Оформление реквизитов, относящихся к тексту. Заголовок, адресат, отметка о приложении. Значение данных реквизитов.

3. Реквизиты заверения документа согласно стандарту. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Подпись и её оформление. Формы подписания документов. Способы утверждения документов и оформление грифа утверждения. Печать, техника её проставления. Случаи обязательного проставления (гербовой) печати на документах. Отметка о заверении копии: состав и технология проставления.

4. Отметки на документе. Оформление и расположение отметок согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

5. Дата и подпись как составная часть ряда реквизитов.

6. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.3**

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).

2. Изучить требования к оформлению реквизитов заверения и отметок на документах, определить состав каждого реквизита.

3. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении.

4. Правильно оформить ошибочно оформленные реквизиты.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.4. Системы документации**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе.

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

Научно-техническая документация.

Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

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

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе.

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

3. Научно-техническая документация.

4. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.
5. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.4**

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Темы рефератов к разделу 2.2**

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).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.4**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

Дайте определения понятий «документальная система» и «система документации».

Назовите основные системы документации.

Опишите особенности одной из систем документации.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 (2 семестр) и зачёт с оценкой (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения,	Этап формирования умений

		комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-3 ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал,

		изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-3 ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-3 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	



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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

###### *Теоретический блок вопросов:*

###### *Зачёт 2 семестр*

1. Цель, задачи, объект и предмет изучения в документоведении.
2. Методы в документоведении.
3. Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.
4. Информация в социальных и экономических процессах.
5. Информация в управлении.
6. Соотношение понятий «информация» и «документ».
7. Связь информации и документа.
8. Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия.
9. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.
10. Электронный документ.
11. Документ как памятник культуры (артефакт).
12. Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».
13. Документ как система.
14. Понятие «документ», эволюция понятия. Соотношение понятий «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в нормативных актах.
15. Документ как памятник культуры (артефакт).
16. Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.
17. Признаки документа.
18. Классификация документов и её основания.
19. Классификация документа как системы. Классификация документа по форме, семантической, прагматической и информационной составляющей, по параметрам материальной основы.
20. Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.
21. Классификация функций документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.
22. Свойства документа как характеристики документированной информации.
23. Внешняя и внутренняя форма документов.
24. Подлинники, копии документа.
25. Понятие подлинника документа, признаки подлинника.
26. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции документов.
27. Подлинники кино- и фотодокументов.
28. Подлинники фонодокументов.
29. Подлинник электронного документа.
30. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
31. Подлинные и подложные документы.
32. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
33. Понятие «копия документа». Историческое развитие копий.
34. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
35. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие *дубликат*.

###### *Зачёт с оценкой, 3 семестр*

1. Понятие носителя информации.

2. Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение и распространение бумаги.

3. Материалы для древнейшего и для современного технического документирования.

4. Современная бумага, её особенности и разновидности.

5. Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования.

6. Компьютерные носители как материал для документирования.

7. Естественный и искусственный языки документирования.

8. Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.

9. Ручные пишущие средства (палочки, перья птиц и металлическое перо, карандаши, авторучка, шариковая ручка). Жидкие средства для документирования. Чернила, тушь: изобретение и развитие. Несмываемая тушь.

10. Влияние средств записи на развитие графики письма.

11. Средства копирования и размножения документов.

12. Средства механического и электромеханического документирования. Изобретение и развитие пишущих машин: механические, электрические, электронные пишущие машины. Пишущие автоматы, их применение. Ленты для пишущих машин.

13. Электрозвукозаписывающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.

14. Автоматизированные (цифровые) средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.

15. Этапы развития способов документирования.

16. Текстовое документирование. Техническое документирование. Направления, виды и разновидности документов. Аудиовизуальное документирование. Электронное документирование.

17. Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.

18. Особенности современной структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр Реквизит документа. Простые и сложные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты.

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Структура ГОСТа. Особенности применения ГОСТа.

20. Виды бланков, их классификация. Реквизиты бланков. Взаимоисключающие реквизиты бланков.

21. Требования к бланкам органов власти, организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов. Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание электронных шаблонов бланков.

22. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа. Символика автора: герб, эмблема, товарный знак. Печать как признак автора.

23. Датировка документа. Требования к оформлению даты. Место для регистрационного номера и проставление номера.

24. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими)

25. Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Текст как содержание документа.

26. Оформление реквизитов, относящихся к тексту. Заголовок, адресат, отметка о приложении. Значение данных реквизитов.

27. Реквизиты заверения документа согласно стандарту. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Подпись и её оформление. Формы подписания документов. Способы утверждения документов и оформление грифа утверждения. Печать, техника её проставления.

Случаи обязательного проставления (гербовой) печати на документах. Отметка о заверении копии: состав и технология проставления.

28. Отметки на документе. Оформление и расположение отметок согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

29. Дата и подпись как составная часть ряда реквизитов.

30. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, их оформление.

31. Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе.

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

33. Научно-техническая документация.

34. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь. Регламентация состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления.

### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Определить функции документа.

**Задание 2.** Определить правильность оформления реквизитов документа, соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ

8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ 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 типа лабораторных работ 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, 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 каждой лабораторной работе. 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

		содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документоведение» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, 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) «Документоведение» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Документоведение» 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) «Документоведение» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Документоведение» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Документирование деятельности организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	15
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.6. Образовательные технологии.....	23
Лист регистрации изменений.....	25

## **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 документирования, структуры документа, теоретических проблем создания документов и практических навыков (формирование) по созданию управленческих документов в организациях любой организационно-правовой формы, с последующим применением в профессиональной сфере.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. знать закономерности документообразования в организации;
2. знать правила документирования и структуру документа;
3. знать современные требования к составлению и оформлению документов, уметь исполнять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования
4. уметь создавать управленческие документы в организации;
5. уметь выполнять операции по созданию и обработке документов; иметь навыки анализа документа.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Учебная дисциплина *«Документирование деятельности организации»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): *«Документоведение»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности организации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»*, *«Организация и технология документационного обеспечения управления»*, *«Организация управления кадровыми документами»*, *«Основы конфиденциального делопроизводства»* и других профессиональных дисциплин (модулей), а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	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	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения

				<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</p>
			<p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</p> <p>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</p> <p>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</p>
			<p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	<p>Знать: порядок проведения конференстных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности</p> <p>Уметь: организовать проведение конференстных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику</p> <p>Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя</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), изучаемой в 3 и 4 семестрах, составляет 7 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрены 2 экзамена.

## Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>56</b>	<b>24</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	10	4	6
Практические занятия			
Лабораторные занятия	18	8	10
<b>Иная контактная работа</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>124</b>	<b>48</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

*\* Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.*



## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практические занятия подготовка
<b>Семестр 3</b>								
Раздел 1.1	36	16	7	1		2	4	
Раздел 1.2.	36	16	7	1		2	4	
Раздел 1.3.	36	16	10	2		4	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Общий объём (час.)	108	48	24	4		8	12	
Форма промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>							
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 2.1	36	19	7	1		2	4	
Раздел 2.2	36	19	7	1		2	4	
Раздел 2.3.	36	19	10	2		4	4	
Раздел 2.4.	36	19	8	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Общий объём (час.)	144	76	32	6		10	16	
Форма промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	252	124	56	10	0	18	28	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся
--------	-------	---

		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1.1	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 1.2.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 1.3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7		2	
Общий объём по семестру, часов	48	21		21		6	
<b>Семестр 3</b>							
Раздел 2.1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 2.2.	20	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.3.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.4.	20	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	контрольная работа
Общий объём по семестру, часов	76	34		34		8	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>124</b>	<b>55</b>		<b>55</b>		<b>14</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 3 семестр

### РАЗДЕЛ 1.1. Информационно-справочная документация, её назначение

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

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

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

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Внутренние информационно-справочные документы: заявки, справки, служебные записки: составление и оформление.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1.1**

Выполнить все задания

1. 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.

2. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:

1. заявка
2. заявление,
3. информационная справка,
4. справка с подтверждением факта.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### РАЗДЕЛ 1.2. Особенности формирования текста документов внутренней переписки

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Бланк структурного подразделения: особенности.

Структура текста аналитической (докладной, служебной, 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.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Бланк структурного подразделения: особенности.
2. Структура текста аналитической (докладной, служебной, объяснительной) записки.
3. Реквизиты записок различных видов и их оформление.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1.2**

Выполнить все задания

1. Изучить требования к оформлению информационно-справочных документов (Изучить п. 3.3.12 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).

2. Разработать бланк для объяснительной записки и трафаретные фразы.

3. Разработать бланк для объяснительной записки и структуру текста (обязательные элементы).

3. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:

1. 2 объяснительные записки по различным поводам,

2. 4 докладные записки.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 1.3. Документирование внутренней деятельности организации**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление. Форма плана.

Отчётная документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

Договор, доверенность, расписка.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

2. Отчётная документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

3. Назначение договорной документации. Требования к оформлению договора: придание юридической силы. Особенности структуры текста договора.

4. Оформление доверенности. Требования законодательства.

5. Расписка: особенности текста, назначение, составление и оформление.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. По предложенным ситуациям составить и полностью оформить следующие внутренние информационные документы организации:

3 плана разных структурных подразделений на различные периоды

3 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 по денежным средствам и материальным ценностям.

2. Проанализировать бланк договора (пореквизитный анализ, анализ текста), отметить недостающие элементы. Заполнить бланк договора.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **4 семестр**

### **РАЗДЕЛ 2.1. Внешняя переписка организации**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

Деловые письма, их составление и оформление.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

2. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.

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

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

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.11 и приложения 2, 10 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, приложения В2, В3, В4, В5, В8 к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. По предложенным ситуациям составить и оформить внешние информационные документы организации:

- 7 писем нескольких разновидностей по различным вопросам.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**РАЗДЕЛ 2.2. Назначение распорядительной деятельности организаций и основные требования к распорядительным документам**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Приказ, распоряжение 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.

Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.

Структура текста распорядительных документов.

**Вопросы для самоподготовки:**

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

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

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

4. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.

5. Структура текста распорядительных документов.

6. Порядок отмены распорядительных документов и внесения изменений в распорядительные документы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** практическая работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.2**

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:
  - распоряжение главы органа местного самоуправления по вопросам образования либо благоустройства (по выбору)
  - постановление Правительства Российской Федерации (по выбору)
  - федерального органа власти (по выбору)
3. Найти и проанализировать текст 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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.3. Документирование распорядительной деятельности органов власти и организаций**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.

Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.

Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
2. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.
3. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Используя заданные ситуации, составить и оформить 5 приказов по основной деятельности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 2.4. Организационно-правовая документация в деятельности организации**

**Цель:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Назначение и функции организационных документов.

Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.

Типовой формуляр организационных документов. Титульный лист.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.
2. Устав. Структура текста, порядок разработки, оформления, регистрации, вступления в силу, внесения изменений.
3. Инструкции. Виды инструкций. Зависимость структуры текста от разновидности и назначения инструкции. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
4. Правила. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
5. Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
6. Регламенты. Разновидности регламентов. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.4**

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.9 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.
2. Проанализировать структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).
3. Проанализировать текст положения о структурном подразделении организации, определить его особенности, указать недостатки. Исправить текст положения.
4. Проанализировать текст регламента о структурном подразделении органа власти, определить его особенности.
5. Проанализировать текст правил по технике безопасности, определить его особенности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.4**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 экзамен (3 и 4 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта



ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет, правила составления и редактирования текстов служебных документов, порядок проведения конферентных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности, собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления, организовать проведение конферентных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов, навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-3 ПК-3 ПК-6	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части

			программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-3 ПК-3 ПК-6	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
ОПК-3 ПК-3 ПК-6	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Теоретический блок вопросов:*

##### *Экзамен 3 семестр*

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.

#### *Экзамен, 4 семестр*

1. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках. Формуляр письма.
3. Классификация деловой переписки. Виды писем: Инициативные, Ответные, Сопроводительные письма.
4. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
5. Этикетные поздравительные письма
6. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
7. Гарантийное письмо.
8. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
9. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
10. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
11. Обязательность издания распорядительных документов.
12. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
13. Структура текста распорядительных документов.
14. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
15. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.
16. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

#### *Аналитическое задание*

**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.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных	Полнотекстовая база данных источников по	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a>

	"EastView"	общественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ 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 типа лабораторных работ 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 типа лабораторных работ 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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 экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
----------------	--	--------------------------------------	--

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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, 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) «Документирование деятельности организации» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» 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) «Документирование деятельности организации» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Документирование деятельности организации» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	24
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	24
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	24
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	29
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	29
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	29
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	30
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	31
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
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 подготовке выпускника, знающего бызовые направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами выполнения, анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучить этапы складывания и формирования системы делопроизводства в России,
2. Овладеть специальной терминологией, знанием современной законодательной, правовую и нормативной базу, регламентирующей работу с документацией;
3. Изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации;
4. Овладеть навыками выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документоведение», «История делопроизводства».

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Организация управления кадровыми документами» и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

Общепрофессиональные	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
Профессиональные	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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное

				обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией 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), изучаемой в 4 и 5 семестрах, составляет 7 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>56</b>	<b>24</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	10	4	6
Практические занятия	0	0	0
Лабораторные занятия	18	8	10
Иная контактная работа	28	12	16



Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	124	48	76
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	72	36	36
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

***Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1.	36	16	4	1		2	4	
Раздел 2.	36	16	4	2		4	4	
Раздел 3.	36	16	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём, часов в семестре	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 4.	36	19	4	1		2	4	
Раздел 5.	36	19	4	2		3	4	
Раздел 6.	36	19	4	1		2	4	
Раздел 7	36	19	4	2		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём, часов в семестре	144	76	16	6	0	10	16	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>252</b>	124	28	10	0	18	28	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 3	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	контрольный опрос
<b>Общий объём по семестру, часов</b>	<b>48</b>	<b>21</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 4	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 5	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 6	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 7	19	8		9		2	

Общий объём по семестру, часов,	76	32		36		8	
Общий объём по дисциплине, часов	124	53		57		14	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 3 семестр

#### РАЗДЕЛ 1.1. Правовые основы организации и технологии документационного обеспечения управления. Политика управления документами и ответственность

**Цель:** научиться владеть современной законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления. Раскрыть современные требования к организации службы делопроизводства, научиться разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления, изучение использования правил организации всех этапов работы с документами.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как система работы с документами.

Законодательство РФ об информации и документации. Приказы Росархива по вопросам делопроизводства.

Организация системы стандартизации в Российской Федерации. Действующие стандарты по управлению документами.

Развитие требований к задачам службы делопроизводства. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.

Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.

Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности. Регламентация функций службы делопроизводства.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Инструкция по делопроизводству. Нормативно-методические основы разработки инструкции по делопроизводству.

Регламентация должностного и численного состава и деятельности работников службы делопроизводства. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Термины и определения документационного обеспечения управления.

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020) как технологические нормативные акты по управлению документами.

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018).

4. Типовые регламенты 2005 года.

5. Типовое и примерное положения о постоянно действующей экспертной комиссии. 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 – 2015 года и Перечни с указанием сроков хранения (2019 и 2007 в ред. 2014 г.).

6.Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

7.Нормативы времени на делопроизводственные работы.

8.ГОСТы Р ИСО (9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Требования; 9000-2008 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности; 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь; 15489-1-2019 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы): назначение, значение, структура.

9.Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

10.Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.

11.Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

12.Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Разработка локальных (внутренних) нормативных актов организации, регламентирующих управление документами. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию делопроизводства. Особенности разработки инструкции по делопроизводству в условиях применения систем электронного документооборота. Нормативно-методические основы разработки инструкции по делопроизводству. Оформление приложений к инструкции по делопроизводству.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания:** практическая работа

**Задание 1.** Сделать сравнительную характеристику:

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (редакции 2009, 2011, 2016 г.) и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019);

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009) и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020). Определить изменения и тенденции развития документов.

Решение оформить в табличной форме.

**Задание 2.** Сделать сравнительную характеристику *отражения вопросов работы с документами* в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (2005 г.). Дополнительно сравнить Типовые регламенты и регламент конкретного федерального органа исполнительной власти (по выбору).

**Задание 3.** Сделать анализ Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015) по вопросам отражения *этапов работы с делами*.

**Задание 4.** Изучить Нормативы времени на делопроизводственные работы. Определить, сколько времени необходимо затратить на подготовку а) Инструкции по делопроизводству; б) Номенклатуры дел из 300 заголовков; в) приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству; г) приказа о поручении всем отделам сдать отчёты и подготовить планы на следующий год.

**Задание 5.** Подготовить сообщение о деятельности одной из организаций:

1. Международная организация по стандартизации (ISO) и её стандарты по управлению документацией

2. Международная электротехническая комиссия и её стандарты по управлению документацией.

3. Европейская организация по стандартизации (история создания, структура, направления деятельности, документы, регламентирующие деятельность).

**Задание 6.** Подготовить сообщение о публикации отечественного или зарубежного авторов по проблемам стандартизации управления документами (в России или за рубежом).

**Задание 7.** Изучите развитие требований к задачам службы делопроизводства и сравните концепции организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков, в основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ (информацию представить в таблице).

1. Изучите требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**). Спроектировать новую схему организационной структуры делопроизводственной службы ЗАО БЕРЁЗКА. Разработать Положение о службе делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА и одном (по выбору) из её структурных подразделений (по новой схеме).

3. В профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

4. Подготовить развёрнутый план разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству (смешанные технологии). Разработать *структуру* инструкции по делопроизводству для конкретной организации.

5. Подготовить текст раздела «Общие положения» для инструкции по делопроизводству в конкретной организации.

6. Разработать перечень приложений к инструкции по делопроизводству.

7. Подготовить перечень мероприятий по обучению персонала работе с вновь вводимой инструкцией по делопроизводству.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма рубежного контроля** – аналитическое задание

1. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).

2. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?

3. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

4. Предложить проект создания службы делопроизводства в конкретной организации.

Письменно ответить на вопросы.

1. Порядок сбора материалов для инструкции по делопроизводству.

2. Состав информации инструкции по делопроизводству.

3. Порядок разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству.

4. Порядок разработки приложений к инструкции по делопроизводству. Бланки документов и образцы заполнения бланков.

5. Порядок утверждения и введения в действие инструкции по делопроизводству. Порядок внесения изменений в инструкцию по делопроизводству.

6. Обучение сотрудников работе с новой инструкцией и / или изменениями к ней.

7. Табель форм документов: разработка и внедрение.

8. Альбом форм документов: разработка и внедрение.

*Аналитические задания:*

1. Дать оценку качеству плана разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству.
2. Проанализировать и оценить качество инструкции по делопроизводству конкретной организации.
3. Дать оценку качеству приложениям к инструкции по делопроизводству.
4. Проанализировать перечень мероприятий по обучению персонала работе с вновь вводимой инструкцией по делопроизводству.

## **РАЗДЕЛ 1.2. Понятие и принципы организации документооборота. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки**

**Цель:** Изучение нормативных требований к организации документооборота и движения документов, изучение использования правил организации всех этапов работы с документами.

### **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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
2. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
3. Качественный анализ документооборота.
4. Этапы документооборота внутри организации.
5. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
6. Правила организации движения внутренних документов. Основные проблемы при организации внутренних документопотоков.
7. Структура и общая характеристика документопотоков.
8. Подсчёт объёма документооборота организации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1.2**

Выполнить все задания

1. Изучить общие принципы организации документооборота (по ЕГСД), нормативные требования к организации документооборота в государственных органах (по Правилам делопроизводства... 2019 г.).

3. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в организации ЗАО «Берёзка» и изучить организацию документооборота в ней. Найти ошибки.

4. Проанализировать порядок движения и обработки исходящего письма в организации, описанный ниже.

• *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.

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 изменения.

1. Проанализируйте описанный порядок организации документооборота. В чём он не соответствует современным требованиям? Дайте свои предложения по оптимизации.

<b>Операции</b>	<b>Исполнители - сотрудники</b>
1. Прием и первичная обработка	Секретарь генерального директора
2. Регистрация документа	Секретарь генерального директора
3. Передача на рассмотрение руководителю	Секретарь генерального директора
4. Рассмотрение и наложение резолюции: «Зам. генерального директора ... – рассмотреть»	Генеральный директор
5. Перенесение резолюции в регистрационную форму, передача документа заместителю генерального директора	Секретарь генерального директора
6. Рассмотрение и наложение резолюции «Руководителю отдела ... – рассмотреть и доложить»	Зам. генерального директора
7. Перенесение из первоначальной регистрационной формы в новую форму данных о документе, а также текста резолюции заместителя генерального директора	Секретарь заместителя генерального директора
8. Рассмотрение и наложение резолюции «Северцову Т.К. (исполнитель) на исполнение»	Руководитель структурного подразделения
9. Перенесение в регистрационную форму структурного подразделения,	Секретарь руководителя структурного



данных о документе из первоначальной регистрационной формы и текста резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение	подразделения
10. Исполнение документа	Ответственный исполнитель

2. В состав типовых операций по работе с документами входят:

- приём документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолюция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- отправка из организации;

*Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?*

3. Секретарь – помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передаёт руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, содержащий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

*Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Объясните назначение этой операции, внесите изменения в порядок предварительного рассмотрения документов.*

4. Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО «Интермед» производится следующим образом: работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т.п., затем передаются инспектору по регистрации, который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

*Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены, и какие негативные последствия нарушений могут проявиться впоследствии.*

5. Составьте схему движения внутренних документов организации:

- служебных (докладных) записок,
- приказов по основной деятельности,
- коммерческих договоров по поставке товаров и оказанию услуг.

6. Подсчитать объём документооборота условной организации за год.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-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.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объём её документооборота за год.

7. Руководитель компании издал приказ, которым обязал службу делопроизводства составить аналитическую справку о документообороте компании. В справке должны

содержаться данные о составе, направленности движения и технологии обработки документов, а также об объёме документооборота за предыдущий год.

Какие задачи по совершенствованию работы аппарата управления и его документационного обеспечения можно решить, имея такие данные?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма рубежного контроля – тестирование**

### **РАЗДЕЛ 1.3. Принципы регистрации документов. Контроль исполнения документов.**

**Цель:** освоение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций, применение технических средств делопроизводства.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. Требования нормативных актов к регистрации документов. Требования нормативных документов к 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, организацией контроля исполнения. Поиск и использование информации по документам организации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
2. Взаимосвязь регистрации документов с последующими этапами делопроизводства.
3. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
4. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
5. Технология контрольных операций.
6. Анализ данных об исполнении документов.
7. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
8. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
9. Поиск и использование информации по документам организации.
10. Создание информационно-поисковых систем как функция службы делопроизводства.
11. Поиск и использование информации по документам организации.
12. Технология организации справочно-информационной работы в традиционной форме.
13. Технология организации справочно-информационной работы в автоматизированной форме.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнить все задания

1. Регистрация – основа учёта документов. Определите, *какие статистические сводки о документах и документообороте можно составить* на основе сведений, включенных в регистрационные формы.

2. В журнал регистрации входящих документов служба делопроизводства организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель. *Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?*

3. Чтобы избежать утраты документов, все поступающие в организацию документы регистрируются в журнале в секретариате руководителя и затем передаются под расписку в структурные подразделения. В структурных подразделениях на документы заводят карточки, куда переносят данные о номере документа, его дате, содержании и исполнителе. Для ведения справочной работы карточки помещают в справочную картотеку (ручную). *Определите, какие нарушения допущены при регистрации документов и организации информационно-справочной работы в данной организации.*

4. Система регистрации документов в ООО «Весёлая корова» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т.п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например, 35 Р. Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например, 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

*Определите, чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям. Какие информационно-поисковые задачи сложно решать, если использовать такие регистрационные индексы?*

5. 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. *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?*

6. В ООО «Марк» при традиционной (ручной) технологии делопроизводства используется карточная форма регистрации документов. Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы. После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации. *Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушается специалистом по регистрации?*

7. Назовите локальный нормативный акт организации, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

8. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба делопроизводства поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не было выполнена в установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это, в том числе, и на службу делопроизводства. *Прав ли руководитель организации? Должна была служба делопроизводства осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было? Дайте аргументированный ответ.*

9. В процессе исполнения документа Рыбкин А.М. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ, и кто в данный момент с ним работает, секретарь Шевченко Т.П. не смогла

ответить на этот вопрос, так как не была поставлена в известность о порядке исполнения документа и о действиях исполнителей. *Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой делопроизводства?*

10. Исполнитель Сенькин М.И. обратился в службу делопроизводства с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Сенькин М.И. сослался на устную договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации. Инспектор по контролю службы делопроизводства Атланова Е.С. согласилась внести изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения на 7 дней. Руководитель службы делопроизводства, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями. *Как можно расценить действия инспектора по контролю Атлановой Е.С. и службы делопроизводства в целом? Дайте аргументированный ответ.*

11. 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 Званцеву А.В. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Званцев 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. *Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Дайте аргументированный ответ.*

12. Инструкция по делопроизводству ЗАО «Чистый город» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком. Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля инициативное письмо, основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ЗАО «Чистый город». *Определите, вправе ли была служба делопроизводства ЗАО «Чистый город» в данном случае самостоятельно решить вопрос о снятии документа с контроля.*

13. В связи с реорганизацией структуры ЗАО «Завод металлоконструкций» в канцелярии было сформировано отдельное подразделение по контролю. Во внутренних нормативных документах общества были закреплены следующие задачи нового подразделения:

- контроль за деятельностью исполнителей;
- контроль за сроками исполнения документов;
- контроль за качественным исполнением входящих документов;
- контроль за правильным оформлением внутренних и исходящих документов.

*Определите, что из перечисленного действительно является задачей службы делопроизводства и что служба не должна контролировать.*

14. Целью итогового контроля за исполнением документов в любой организации является повышение исполнительской дисциплины (модуля). *Объясните значение понятия «исполнительская дисциплина». Определите, какие данные из представленного ниже перечня нужны для проведения анализа исполнительской дисциплины (модуля), и как их можно использовать, чтобы выявить существующие недостатки и причины их появления:*

- общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;
- данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);
- исполнители;
- подразделения;
- срок исполнения каждого документа;
- общее количество исполненных документов за определенный период времени;

- количество исполненных документов по каждому структурному подразделению определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому исполнителю определенный период времени;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

15. Предложить проект фрагмента локального документа, регулирующий порядок индексирования всех документов.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
2. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
3. Технология контрольных операций.
4. Анализ данных об исполнении документов.
5. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
6. Ведение контрольных операций в условиях традиционной (ручной) технологии.
7. Формы контрольных журналов и картотек.
8. Текущий контроль.
9. Итоговый контроль.
10. Отчётность по контролю исполнения документов.
11. Автоматизированные технологии контроля

## 4 семестр

### РАЗДЕЛ 2.1. Систематизация документов организации. Разработка номенклатуры дел и работа с ней

**Цель:** изучить основы систематизации документов, научиться принимать участие в работе по созданию номенклатуры дел.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению и оформлению.

Виды номенклатур дел, их назначение. Функции номенклатуры дел.

Этапы составления номенклатуры дел с нуля. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос.

Применение перечней для определения сроков хранения. Составление проекта номенклатуры дел. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
2. Виды номенклатур дел, их назначение.
3. Методика составления номенклатуры дел.
4. Этапы составления номенклатуры дел с нуля.
5. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос.

6. Составление проекта номенклатуры дел.
7. Применение перечней для определения сроков хранения.
8. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.1**

Выполнить все задания

1. Изучить приложенную номенклатуру дел АО «Берёзка».
2. Найти все *ошибки оформления* номенклатуры дел; составить перечень найденных ошибок, исправить ошибки оформления номенклатуры дел.
3. Изучить перечни документов со сроками хранения и правила их использования.
4. Уточнить сроки хранения дел в номенклатуре дел АО «Берёзка» по перечням документов со сроками хранения (не менее двух структурных подразделений).
5. Разработать план мероприятий по составлению номенклатуры дел с нуля.
6. Составить перечень документов, необходимых для разработки номенклатуры дел с нуля.
7. Составить опросный лист с вопросами для работников структурных подразделений.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.2. Формирование и оперативное хранение дел**

**Цель:** изучить основы систематизации документов и организации их оперативного хранения, научиться принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, применять технические средства делопроизводства.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении дел.

Оперативное хранение дел. Систематизация документов внутри дел.

### **Вопросы для самоподготовки:**

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. Ответственность за сохранность документов.
6. Основные требования к проведению формирования дел.
7. Формирование документов различных категорий в дела.
8. Формирование электронных документов в дела: особенности.
9. Систематизация документов внутри дел.
10. Какие условия оперативного хранения документов в структурных подразделениях должны быть обеспечены, чтобы уберечь документы от преждевременного старения и износа?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.2**

Выполнить все задания

**Задание 1.** В ООО «СВ-МАКС» сложился определённый порядок формирования дел и текущего хранения документов.

Каждый специалист, работающий в ООО «СВ-МАКС», заводит себе папки типа «Корона», куда в течение календарного года вкладывает документы, с которыми он работает. На

обложках специалист записывает свои фамилию и инициалы, а также направление деятельности, которое он курирует, например:

Молчанов Ю.Р. Организация и проведение выставок

Таким образом, в папке специалиста накапливаются документы разных видов, по определённому вопросу: копии писем-предложений, рекламации, ответные письма от различных организаций и предприятий, договоры, акты, планы размещения экспонатов и др. Когда документов становится так много, что они уже не помещаются в папку, специалист заводит вторую папку с аналогичной записью на обложке, которой добавляется её номер, например:

Молчанов Ю.Р. Организация и проведение выставок № 2

В конце года папки с документами помещают в общий шкаф, на полки, промаркированные фамилиями специалистов. Состав документов в каждой папке и количество документов не учитываются, документы не разделяются по срокам хранения.

*Перечислите, какие ошибки допущены при формировании дел и их оперативном хранении?*

**Задание 2.** В экономическом отделе ООО «Фили-Кунцево» при формировании дел специалисты знают, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. Поэтому в одну папку они подшивают документы разных видов, имеющие одинаковый срок хранения.

Чтобы упростить поиск нужных документов, в папку также подшивают картонные разделители, на которые приклеены названия видов и разновидностей документов. Названия видов и разновидностей документов также перенесены на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 320-350, формируется его второй том.

*1. Какие нарушения существующего порядка формирования дел допущены в экономическом отделе ООО «Фили-Кунцево»?*

*2. К каким проблемам может привести такая практика формирования дел?*

**Задание 3.** 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.

*1. Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в дело?*

*2. Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?*

*3. Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?*

**Задание 4.** Из россыпи бумажных документов сформировать 4 дела. Поместить их в обложки, оформить обложки дел. Объяснить правила формирования дел данной категории.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.3. Передача документов в архив организации**

**Цель:** изучить требования к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, изучение организации взаимодействия делопроизводства и архива организации по обеспечению сохранности документов

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативно-методические материалы Росархива о требованиях к устройству архива, режиму обеспечения сохранности документов.

Организация архива организации, его подчинённость. Локальные нормативные акты, необходимые для функционирования архива.

Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

Описание дел, виды описей.

Оформление описей.

Организация передачи дел в архив.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Архив организации: локальные нормативные акты о деятельности. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа о требованиях к устройству архива, режиму обеспечения сохранности документов.

2. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

3. Описание дел, виды описей.

4. Оформление описей.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2.3**

Выполнить все задания

Задание 1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации и функциям архива.

Задание 2. Разработать Положение об архиве условной организации. Разработать должностные инструкции работников архива (не менее 3-х) условной организации. Разработать план работы архива организации на 3 года.

Задание 3. Взять оформленную номенклатуру дел. Перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления.

Задание 4. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.

Задание 5. 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).

Задание 6. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*



## 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 экзамен (4 семестр) и экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации, критерии оценки различных источников информации, современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию, выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации, анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений

		Владеть: навыками создания формы представления информации, навыками поиска источников информации, осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-3, ОПК-5, ПК-2	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его,

			не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-3, ОПК-5, ПК-2	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-3, ОПК-5, ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

**Вопросы для зачёта**

1. Регламентация сроков хранения документов в Типовых перечнях.

2. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».
3. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
4. Делопроизводство как система работы с документами.
5. Управленческая деятельность и делопроизводство.
6. Значение документов для реализации управленческих решений.
7. Законодательство РФ об информации и документации.
8. Указы Президента РФ по вопросам делопроизводства.
9. Постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам делопроизводства.
10. Регламенты федеральных органов исполнительной власти и отражение в них вопросов делопроизводства.
11. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019): назначение.
12. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019): значение.
13. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019): структура.
14. Государственные стандарты по управлению документами.
15. Перечни документов со сроками хранения.
16. Стандартизация терминологии делопроизводства.
17. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
18. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
19. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
20. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
21. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства: общая характеристика.
22. Структура службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
23. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
24. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
25. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
26. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
27. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
28. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.
29. Этапы документооборота организации.
30. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
31. Правила организации движения внутренних документов.
32. Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.
33. Учёт количества документов. Качественный анализ документооборота.
34. Тенденции роста документооборота в современных организациях.
35. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
36. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
37. Поиск и использование информации по документам организации.

38. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
39. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
40. Технология контрольных операций.
41. Анализ данных об исполнении документов.
42. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

### **Вопросы для экзамена**

1. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению.
2. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
3. Виды номенклатур дел, их назначение.
4. Методика составления номенклатуры дел.
5. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
6. Формирование дел как технологическая операция.
7. Основные требования к проведению формирования дел.
8. Формирование документов различных категорий в дела.
9. Систематизация документов внутри дел.
10. Факторы, определяющие выбор организационной формы архива в конкретной организации. Архивный аутсорсинг.
11. Основная цель, задачи и функции архива организации. Подчинённость архива организации.
12. Регламентация функций архива организации. Положение об архиве организации. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
13. Должностной и численный состав работников архива организации.
14. Закрепление ответственности и полномочий работников архива организации. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.
15. Нормирование труда работников архива организации.
16. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест работников архива организации.
17. Оборудование архива. Нормативные условия хранения документов в архиве.
18. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.
19. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
20. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
21. Использование перечней документов со сроками хранения для составления классификаторов и номенклатур дел.
22. Виды Перечней документов со сроками хранения.
23. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
24. Описание дел. Виды и оформление описей.
25. Процедура передачи дел в архив. Основные действия.

### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Составьте перечни реквизитов, проставляемых **на документах** в ходе их

- оформления,
- получения,
- движения,
- передачи, исполнения.

Задание 2. Составьте перечни сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы в целях учёта и поиска документов при регистрации *входящих документов, исходящих документов, внутренних документов* (отдельно).

И т.п.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>



		материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* 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) *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,  
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	22
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	25
5. 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
5.5. 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 усвоении обучающимися знаний об основных проблемах архивоведения на фоне истории складывания архивов, опыта организации архивного дела, и практических навыков работы с документами в архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. Изучение основных научных и методических процессов работ с документами: принципов и методов отбора, организации и учета документов
2. Изучение обеспечения их сохранности, создание научно-справочного аппарата, организация эффективного использования ретроспективной документированной информации, организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве
3. Изучение взаимосвязи и преемственности деятельности архивов учреждений с делопроизводством и государственными архивами.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Архивоведение*» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Архивоведение*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Введение в документоведение и архивоведение», «Теория и история документоведения», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) «*Архивоведение*» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ОПК-3, ОПК-5, ПК-5 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-3	Способен применять теоретические знания	ОПК -3.1. Использует научно-	Знать: технологию документационного

		для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
	ОПК-5	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации



		задач	ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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 документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении 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	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

				самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

## 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), изучаемой в 6 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	10	10
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

**Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	26	4	1	0	2	4		
Раздел 2.	36	26	4	2	0	3	4		
Раздел 3.	36	26	4	1	0	2	4		
Раздел 4.	36	25	4	2	0	3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	16	6	0	10	16		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся				
		ая активность,	Форма академической активности	практических заданий,	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час
<b>Семестр 6</b>						

Раздел 1.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	тестирование
Раздел 3.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 4.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>103</b>	<b>35</b>		<b>60</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 6 семестр

#### **РАЗДЕЛ 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2020-е гг.): система архивов**

Цель: изучить тенденции развития архивного дела, приобрести навык составления библиографических обзоров (ОПК-3), овладеть профессиональными знаниями системы современных архивов в РФ (ОПК-5).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные документы и архивы Древней Руси. Виды архивных документов Древней Руси. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.

Организация архивного дела в Московском государстве. Государев архив России.

Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в. Организация архивов по Генеральному регламенту. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических

архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.

Изменение сети и состава исторических архивов в 1-й половине XIX в. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств.

Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Архивы Российской империи в годы Первой мировой войны.

Становление архивного дела в первые годы Советской власти. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г. Архивная деятельность в 1920-е гг. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.). Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.). Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.

Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов. Разграничение форм собственности на архивные документы.

Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система. Система государственных архивов РФ. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные документы Древней Руси.
2. Архивы Древней Руси.
3. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
4. Организация архивного дела в Московском государстве.
5. Государев архив России.
6. Виды архивных документов Древней Руси.
7. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
8. Организация архивов по Генеральному регламенту.
9. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
10. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
11. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
12. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива.
13. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
14. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.

15. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
16. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
17. Образование общих архивов министерств.
18. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. и роль Первой мировой войны.
19. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Архивная деятельность в 1920-е гг.
20. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
21. Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов.
22. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива.
23. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
24. Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.
25. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
26. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
27. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.
28. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.
29. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
30. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
31. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
32. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
33. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
34. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).
35. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
36. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
37. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.
38. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества.
39. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов.
40. Разграничение форм собственности на архивные документы.
41. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.
42. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
43. Система государственных архивов РФ.

44. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации.

45. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

#### **Перечень тем рефератов к разделу 1**

- 1) Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
- 2) Государев архив России и организация архивного дела в Московском государстве.
- 3) Виды архивных документов Древней Руси и пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
- 4) Организация архивов по Генеральному регламенту.
- 5) Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
- 6) Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
- 7) Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
- 8) Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
- 9) Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
- 10) Образование общих архивов министерств XIX в.
- 11) Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
- 12) Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов
- 13) Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
- 14) Великая Отечественная война: эвакуация архивных документов.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

**Вопросы для устного экспресс-опроса:**

1. Основные документы Древней Руси
2. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
3. Организация архивного дела в Московском государстве.
4. Виды архивных документов Древней Руси.
5. Организация архивов по Генеральному регламенту.
6. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
7. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
8. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
9. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
10. Образование общих архивов министерств XIX в.
11. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.
12. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.

13. Основные пути усиления управленческих функций Централархива.
14. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
15. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
16. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
17. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
18. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
19. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
20. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
21. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

## **РАЗДЕЛ 2. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов РФ**

**Цель:** изучить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования архивных документов (ПК-5), принципы, методы и нормы организации учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-3)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении. Научные методы современного отечественного архивоведения. Источниковедческий, функциональный и информационный анализ, системный подход как важнейшие научные методы отечественного архивоведения. Специальные методы других наук, используемые в архивоведении. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.

Понятие комплектования архивов. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы. Понятие и состав отраслевых фондов. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.

Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения.
2. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении.
3. Научные методы современного отечественного архивоведения.
4. Специальные методы других наук, используемые в архивоведении.
5. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.
6. Понятие комплектования архивов.
7. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы.
8. Понятие и состав отраслевых фондов.



9. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.
10. Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения.
11. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории.
12. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации.
2. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа.
3. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения.
4. Структурированная современная система научных методов архивоведения, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы.
5. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы.
6. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР.
7. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.
8. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
9. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

### **РАЗДЕЛ 3. Классификация документов в пределах архива и архивного фонда**

**Цель:** изучить систему учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; овладение логистическими основами организации хранения документов (ОПК-3, ОПК-5).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов. Понятие о фондообразователе. Процесс фондирования документов. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.

Формирование объединенных архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Теоретические и методические основы классификации документов архивных фондов. Исторический подход и другие принципы построения документов в пределах архивных фондов. Классификация документов АФ РФ: принадлежность документов к определённым историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие о классификации документов в пределах архива.
2. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
3. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
4. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам.
5. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.
6. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов.
7. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).
8. Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
9. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов.
10. Понятие о фондообразователе.
11. Процесс фондирования документов.
12. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
13. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций.
14. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.
15. Формирование объединенных архивных фондов.
16. Формирование архивных коллекций.
17. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

18. Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда.
19. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.
20. Теоретические и методические основы классификации документов архивных фондов.
21. Исторический подход и другие принципы построения документов в пределах архивных фондов.
22. Классификация документов АФ РФ: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности.
23. Единица хранения (дело) как единица классификации.
24. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения.
25. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов.
26. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации.
27. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Составление сводных описей дел:

- Оформить сводную опись временного свыше 10 лет хранения;
- Оформить сводную опись дел постоянного хранения.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** отчет о выполнении практического задания

## **РАЗДЕЛ 4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Система учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации**

**Цель:** овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ОПК-3); овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-5).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива. Обязательные и дополнительные архивные справочники. Принципы построения СНСА. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры СНСА. Перспективы развития СНСА. Информационная,

учётная и классификационная функции архивной описи. Информационные характеристики документов и дел. Классификация архивной документации. Схема классификации и основные классификационные признаки. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.

Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.

Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.

Единство учёта и организации хранения документов. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов. Единица учёта организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).

Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы. Организация хранения учётных документов. Учёт уникальных и особо ценных документов. Учёт секретных и рассекреченных документов. Учёт документов личного происхождения. Учёт документов по личному составу. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учёт копий документов на правах подлинников. Учёт страхового фонда и фонда пользования. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива
2. Классификация архивной документации.
3. Обязательные и дополнительные архивные справочники
4. Принципы построения НСА.
5. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры НСА.
6. Перспективы развития НСА.
7. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах
8. Информационные характеристики документов и дел.
9. Особенности описания документов и дел досоветского периода.
10. Информационная, учётная и классификационная функции архивной описи.
11. Схема классификации и основные классификационные признаки.
12. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.
13. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.
14. Классификация каталогов.
15. Описание документной информации на каталожных карточках.

16. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.
17. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.
18. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Ее назначение, структура, методика составления.
19. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ.
20. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.
21. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.
22. Единство учёта и организации хранения документов.
23. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов.
24. Единица учёта организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.
25. Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).
26. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы.
27. Организация хранения учётных документов.
28. Учёт уникальных и особо ценных документов.
29. Учёт секретных и рассекреченных документов.
30. Учёт документов личного происхождения.
31. Учёт документов по личному составу.
32. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
33. Учёт копий документов на правах подлинников.
34. Учёт страхового фонда и фонда пользования.
35. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.
36. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.
37. Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов.
38. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов.
39. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов.
40. Применение БД «Архивный фонд (IV версия).

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** исследовательская работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4**

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к комплексу архивных документов. Составление исторической справки, описей, каталогизация документов.

Общий объём работы составляет 10 – 12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

#### **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 (3 семестр), который проводится в устной форме.

##### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в	Этап формирования навыков и получения опыта

		сфере документоведения и архивоведения	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации критерии оценки различных источников информации современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации навыками поиска источников информации навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-3; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>
ОПК-3; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;</p>



ОПК-3; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p style="text-align: center;"><u>решений</u></p> Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--------------------------	--	--	--

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов:*

1. Основные документы Древней Руси.
2. Виды архивных документов Древней Руси.
3. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
4. Организация архивов по Генеральному регламенту.
5. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
6. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
7. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
8. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
9. Образование общих архивов министерств.
10. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. и роль Первой мировой войны.
11. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Архивная деятельность в 1920-е гг.
12. Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.
13. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
14. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.
15. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
16. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.

17. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества.
18. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов.
19. Разграничение форм собственности на архивные документы.
20. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
21. Система государственных архивов РФ.
22. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.
23. Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны.
24. Современная система ведомственного, депозитарного и муниципального хранения архивных документов.
25. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения.
26. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении.
27. Научные методы современного отечественного архивоведения.
28. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.
29. Понятие комплектования архивов.
30. Понятие и состав отраслевых фондов.
31. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.
32. Понятие о классификации документов в пределах архива.
33. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
34. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам.
35. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.
36. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).
37. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ.
38. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.
39. Единство учёта и организации хранения документов.
40. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов.
41. Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).
42. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы.
43. Организация хранения учётных документов.
44. Учёт уникальных и особо ценных документов.
45. Учёт документов личного происхождения.
46. Учёт документов по личному составу.
47. Учёт копий документов на правах подлинников.
48. Учёт страхового фонда и фонда пользования.
49. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.
50. Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов.

51. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов.
52. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
53. Права и обязанности организаций по созданию архивов и обеспечению сохранности документов.
54. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.
55. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.
56. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
57. Проблема перемещения культурных ценностей и архивные документы.
58. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них.
59. Государственное регулирование порядка постоянного и временного вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ, передачи и обмена архивных документов.
60. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
61. Государев архив России и организация архивного дела в Московском государстве.
62. Виды архивных документов Древней Руси и пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
63. Организация архивов по Генеральному регламенту.
64. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
65. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
66. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
67. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
68. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
69. Образование общих архивов министерств XIX в.
70. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
71. Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов
72. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
73. Великая Отечественная война: эвакуация архивных документов.
74. Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации.
75. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа.
76. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения.
77. Структурированная современная система научных методов архивоведения, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы.
78. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы.
79. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР.
80. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.
81. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
82. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493473> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки		URL: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)		URL: <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> (100% доступ).
Единое окно доступа к образовательным ресурсам		<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> (100% доступ).

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Архивоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-

образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Архивоведение*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Архивоведение*» 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) «*Архивоведение*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Архивоведение*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление информацией и документацией электронного правительства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план 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. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.4.1. Информационные технологии .....	17
5.4.2. Программное обеспечение .....	17
5.4.3. Информационные справочные системы .....	17
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	21

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании и прикладных аспектах информационно-документационного обеспечения электронного правительства.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1.изучить цели, задачи, характеристики, концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;

2.изучить нормативно-правовую базу электронного правительства,

3.изучить инфраструктуру общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде;

4.изучить вопросы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий;

5.изучить межведомственную систему электронного документооборота.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий», «Информационная безопасность и защита информации».

Изучение дисциплины (модуля) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и общепрофессиональных компетенций: УК-11, ОПК-3, ОПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения Уметь: выявлять коррупционное поведение Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
			УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы противодействию коррупционному поведению	Знать: правовые нормы противодействию коррупционному поведению Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм
			УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документообороту и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания	Знать: теоретические основы построения системы

			<p>в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p>	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>
			<p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
			<p>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p>
			<p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения</p>	<p>Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с</p>



			управления и архивного дела	целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
--	--	--	-----------------------------	---

## 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

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

			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	23	4	2	3		4		
Раздел 2.	36	24	4	2	3		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы  
 Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.  
 Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	47	19		24		4	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 8 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Основные характеристики электронного правительства

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Концепция и составные части электронного правительства.

Формирование инфраструктуры электронного правительства в Российской Федерации.

Единая государственная политика формирования электронного правительства.

Законодательная и нормативно-методическая база электронного правительства: развитие.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Концепция электронного правительства
2. Составные части электронного правительства.
3. Предпосылки для формирования электронного правительства.
4. Формирование инфраструктуры электронного правительства в Российской Федерации.
5. Единая государственная политика формирования электронного правительства.
6. Законодательная и нормативно-методическая база электронного правительства: развитие законодательства, обеспечивающего использование электронной подписи и другие нормативные акты для создания и эксплуатации информационных систем.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

**Темы рефератов к теме 1**

1. Анализ статьи, книги по теме электронного правительства.
2. История создания электронного правительства.
3. Зарубежный опыт создания и функционирования электронного правительства
4. Этапы развития электронного правительства.
5. Основные параметры и характеристики электронного правительства.
6. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства.
7. Цели и задачи формирования электронного правительства.
8. Анализ нормативной правовой базы электронного правительства.
9. Развитие системы удалённого доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.
10. Анализ Интернет-сайтов государственных органов.
11. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
12. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

### РАЗДЕЛ 2. Межведомственная система электронного документооборота

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации (ПК-17), владению навыками обработки документов на всех этапах документооборота

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Организатор межведомственного электронного документооборота.

Участники межведомственного электронного документооборота.

Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота как обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота. Обмен сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, являющуюся служебной тайной.

Основные принципы межведомственного электронного документооборота.

Технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.

Порядок межведомственного электронного документооборота.

Управление формированием электронного правительства. Задачи и функции Правительства, профильных министерств по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства, созданию и внедрению информационно-справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.

Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Организатор межведомственного электронного документооборота.
2. Участники межведомственного электронного документооборота.
3. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота как обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота. Обмен сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, являющуюся служебной тайной.
4. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
5. Технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
6. Создание единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению развития Российской Федерации на базе технологической платформы инфраструктуры электронного правительства.
7. Организационное и методическое обеспечение инфраструктуры электронного правительства.
8. Порядок межведомственного электронного документооборота.
9. Управление формированием электронного правительства. Задачи и функции Правительства, профильных министерств по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства, созданию и внедрению информационно-справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.
10. Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Проанализировать закон 1.

Задание 2. Проанализировать закон 2.

Задание 3. Проанализировать закон 3.

Задание 4. Проанализировать применение закона 4.

Задание 5. Проанализировать схему межведомственного документооборота. Определить статусы движения документов.

Результаты представить в виде доклада (8-10 стр.)

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: сущность коррупционного поведения правовые нормы о противодействии коррупционному поведению законодательные и другие нормативные правовые акты в сфере служебной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять коррупционное поведение формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни навыками анализа и толкования антикоррупционных норм	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела,	Этап формирования знаний

	документоведения и архивоведения	смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	
		Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами	Этап формирования умений
		Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-11, ОПК-3, ОПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно

		Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-11, ОПК-3, ОПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-11, ОПК-3, ОПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. История создания электронного правительства.
2. Этапы развития электронного правительства.
3. Основные параметры и характеристики электронного правительства.
4. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства.
5. Цели и задачи формирования электронного правительства.
6. Анализ нормативной правовой базы электронного правительства.
7. Развитие системы удалённого доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.
8. Развитие ведомственных центров обработки телефонных сообщений граждан и юридических лиц.
9. Анализ Интернет-сайтов государственных органов.
10. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
11. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.
12. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
13. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
14. Создание единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению развития Российской Федерации на базе технологической платформы инфраструктуры электронного правительства.
15. Организационное и методическое обеспечение инфраструктуры электронного правительства.
16. Предоставление государственных услуг на основе многофункциональных центров.
17. Предоставление государственных услуг с использованием сети Интернет.
18. Создание единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия.
19. Создание технологической платформы инфраструктуры электронного правительства на базе единого оператора инфраструктуры электронного правительства
20. Межведомственная система электронного документооборота.
21. Организатор межведомственного электронного документооборота.
22. Участники межведомственного электронного документооборота.
23. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота как обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота. Обмен сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, являющуюся служебной тайной.
24. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
25. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
26. Порядок межведомственного электронного документооборота.
27. Управление формированием электронного правительства.
28. Задачи и функции Правительства по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства.
29. Задачи и функции профильных министерств по созданию и внедрению информационно-



справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.

30. Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

### **Аналитическое задание**

Задание 1. Проанализировать методический документ.

Задание 2. Проанализировать федеральный закон.

Задание 3. Проанализировать правительственный документ – Стратегию развития информационного общества.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497519> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490256> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493237> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Управление информацией и документацией электронного правительства**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip

6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА". [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] – [Электронный ресурс] / "ТЕРМИКА" – электрон. дан. «<http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Управление информацией и документацией электронного правительства»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* 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) *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Управление информацией и документацией электронного правительства»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022



Рабочая программа дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
д-р социол. наук, профессор факультета управления Е.В. Фролова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.6. Образовательные технологии.....	24
Лист регистрации изменений.....	25

## **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 исследования в системе управления, практических навыков сбора и обработки информации, проведения исследований в ходе осуществления технологической, организационно-управленческой, проектной профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Владеть приемами анализа влияния законов общества на поведение социальных групп и слоев
2. Владеть способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
3. Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
4. адаптировать информацию к конкретным задачам управления при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
5. выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.
6. активно пользоваться социологическими знаниями и методами; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Исследование систем управления»* является курсом по выбору и реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Исследование систем управления»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»*, *«Правовые основы экономико-управленческой деятельности»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Исследование систем управления»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Управление социальным развитием персонала организации»*, *«Организация труда персонала»*, *«Организация и технология документационного обеспечения управления»* и других профессиональных дисциплин, а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и общепрофессиональных компетенций: УК-1, УК-2, ОПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологические положения философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в

				сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
--	--	--	--	---

## 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), изучаемой в 4 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 4</b>									
Раздел 1.	36	26	4	1	2		4		
Раздел 2.	36	26	4	2	3		4		
Раздел 3.	36	26	4	1	2		4		
Раздел 4	36	25	4	2	3		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	16	6	10	0	16		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение	14	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению

			раздела в ЭИОС				преподавателя
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4.	25	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>103</b>	<b>39</b>		<b>56</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 4 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Специфика и методы исследований социально-экономических и политических процессов

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности социально-экономических и политических процессов, способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Система управления: основные понятия и содержание. Современные направления изучения социально-экономических и политических процессов. Свойства социально-экономических и политических процессов. Классификация социально-экономических и политических процессов. Анализ социально-экономических и политических процессов как фактор обеспечения эффективности управленческих решений. Оценка экономических, социальных, политических условий, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Самоорганизация и самообразование в практике исследовательской деятельности.

Количественный и качественный анализ информации. Методология и методы исследования: классификация и особенности использования. Общенаучные методы исследования: дедукция, индукция, классификация, типология обобщение, полемика. Конкретно-предметные методы исследования: наблюдение, эксперимент, социологические исследования, методы экспертных оценок. Методы исследования и их применение на практике в целях обеспечения эффективности управленческих решений. Методы самоорганизации и самообразования.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Система управления: основные понятия и элементы
2. Основные функции исследовательской деятельности
3. Исследование систем управления
4. Основные подходы к исследованию системы управления
5. Поведение потребителей экономических благ: сущность и методы исследования
6. Макроэкономическая среда: ее характеристики и методы анализа.
7. Взаимосвязь социальной, экономической и политической сферы жизни общества
8. Структура и динамика социально-экономических и политических процессов

9. Классификационные признаки социальных процессов
10. Анализ социально-экономических и политических процессов как фактор обеспечения эффективности управленческих решений.
11. Что такое факт? Какие особенности использования фактов при исследовании в системе управления вы знаете? Какие виды фактов вы знаете?
12. Какие базовые принципы работы с фактами вы знаете?
13. Какова процедура формирования фактологической базы в исследовательской практике государственного и муниципального управления?
14. Каковы наиболее характерные ошибки работы исследователя с фактами?
15. Какие критерии оценки используемого фактологического материала вы знаете?
16. В чем заключается суть такого критерия как релевантность?
17. Что в себя включает понятие «эффективность исследования в системе управления»?
18. Какие теоретико-методологические подходы к определению эффективности различных исследований в системе управления вы знаете?
19. Возникновение и развитие методов исследования
20. Разновидность и классификация исследовательских методов
21. Особенности использования общенаучных методов исследования
22. Особенности использования конкретно-предметных методов исследования.
23. Количественный и качественный анализ информации как фактор эффективности при принятии управленческих решений
24. Что такое система, системный подход и системный анализ?
25. В чем значение системного анализа в практике управления?
26. Какие принципы системного подхода в исследовании управления вы знаете?
27. В чем заключается цель системного анализа?
28. Какие задачи системного анализа вы знаете?
29. В чем заключается специфика построения модели системного анализа в условиях определенности и в ситуациях высокой степени риска?
30. В чем заключается достоинство использования сценарного метода системного анализа в практике государственного и муниципального управления?
31. Каковы границы оптимального использования системного анализа в практике управления?
32. В чем заключается специфика управленческого консультирования?
33. Какие основные направления управленческого консультирования вы знаете?
34. Что понимается под методом управленческого консультирования?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Задание 1. На основе анализа статистических данных Федеральной службы государственной статистики проведите диагностику развития одной из социально-экономических сфер российского общества по следующему плану:

1. Определить показатели эффективности развития выбранной сферы (2-4 показателя)
2. Отразить динамику развития процессов в той или иной сфере (последние 5-10 лет).

Подготовить графики, диаграммы.

3. Подготовить аналитический отчет, обосновать проблемы, сделать выводы и рекомендации

**Интернет-ресурс:**

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\\_1135087342078](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1135087342078)

Задание 2. На основе статистических данных Росстата выберите критерии для классификации регионов России, предложить классификацию регионов по 2-3 критериям. Обосновать проблемы, тенденции региональной дифференциации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания



Процессы функционирования, это процессы, которые: **Одиночный выбор** обеспечивают воспроизводство качественного состояния объекта обеспечивают переход объекта к качественно новому состоянию обеспечивают поддержание определенного уровня некоторых переменных.

Метод классификации: **Одиночный выбор**

позволяет выявить специфику явлений, их разнообразие и свойства  
позволяет найти новое, более широкое по объему понятие, отражающее свойства явлений;  
позволяет проводить логические умозаключения от общего к частному

## **РАЗДЕЛ 2. Разработка программы социологического исследования. Инструментарий исследовательской деятельности в практике государственного и муниципального управления**

**Цель:** Сформировать и развить знания о специфике разработки программы социологического исследования, навыков ее применения на практике в целях количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления, формирования способностей оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социологическое исследование и его роль в практике исследования поведения потребителей экономических благ, анализа факторов спроса на рынке. Программа социологического исследования как инструментальный метод количественного анализа информации. Понятие программы исследования: общие вопросы и специфика. Методологический раздел программы исследования: постановка проблемы, определение объекта и предмета исследования, постановка задач и цели исследования. Проведения интерпретации и факторной операционализации. Понятие гипотезы и особенности ее формулировки. Разработка гипотез для оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

Сбор и обработка информации в социологическом исследовании. Процедурный раздел программы исследования: разработка стратегического плана исследования, требования к составу исследовательской группы. Разработка графика и перечень необходимых ресурсов для проведения исследования. Подведение итогов исследования.

Анкета как основной метод сбора информации в системе управления. Общие требования при разработке анкеты. Композиция анкеты. Преамбула анкеты. Модели построения анкеты. Обеспечение качества анкетного опроса. Роль анкетного опроса в процессах сбора и обработки необходимой управленческой информации. Типы вопросов в анкете: по функциям, по отношению к респонденту, по наличию возможных ответов, по характеру возможных ответов, по оформлению, по содержанию. Контрольные вопросы. Вопросы-шкалы. Открытые и закрытые вопросы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Обоснование проблемной ситуации
2. Объект и предмет исследовательской деятельности
3. Цель и задачи социологического исследования
4. Интерпретация и операционализация основных понятий
5. Гипотеза в исследованиях
6. Необходимость программы при проведении исследовательской деятельности
7. Процедурный раздел программы исследования: основные компоненты
8. График проведения исследования

9. Оценка финансовых затрат на проведение исследования
10. Специфика исследовательской деятельности и требования к исследовательскому коллективу.
11. Сбор и обработка информации в социологическом исследовании.
12. Анкета как основной метод сбора информации в системе управления.
13. Общие требования при разработке анкеты.
14. Модели построения анкеты.
15. Требования при разработке анкеты
16. Обеспечение качества анкетного опроса.
17. Типы вопросов в анкете
18. Специфика построения контрольных вопросов.
19. Контактный вопрос в анкете
20. Вопросы-шкалы

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Задание 1. Разработать методологический раздел программы исследования по выбранной проблеме.

### ПЛАН РАЗРАБОТКИ

1. Обоснование актуальности выбранной темы исследования. Формулировка проблемы  
Описать проблемную ситуацию:
  - Научное обоснование (статистические данные, результаты других социологических исследований) проблемной ситуации
  - Обосновать: кому конкретно (потенциальный заказчик, например, органы государственной или муниципальной власти) будет интересна полученная информация и зачем она нужна, в каких практических целях её можно использовать.
  - Обоснование недостаточности информации - вычленение именно той части социального противоречия, которая не обеспечена необходимой информацией
  - Обоснование необходимости исследования проблемы именно социологическими методами.
  - Сформулировать проблему в виде противоречия
2. Объект и предмет
3. Цели и задачи исследования.
4. Теоретическая интерпретация
5. Операционализация основных понятий.
6. Разработка гипотез.

Задание 2. Разработать анкету по программе исследования. Тема исследования должна быть связана направлением подготовки «государственное и муниципальное управление». Анкета должна быть структурирована на блоки, объединяющие вопросы по тематике.

1. Композиция анкеты должна включать в себя ряд разделов:
2. введение или преамбула (представляет респонденту организацию, которая проводит исследование, его цели, значимость участия, правила заполнения анкеты, сообщает о конфиденциальности получаемых сведений, анонимности);
3. информативная часть (включает в себя основные вопросы исследования);
4. классификационная часть или «паспортичка» (содержит вопросы, направленные на получение социально-демографических сведений о респонденте, таких, как пол, возраст, образование, профессия и т.д.);
5. заключительная часть включает в себя открытый вопрос с предложением высказать дополнительные сведения, предложения, идеи, которые есть у респондента по данной теме, а также содержит благодарность за заполнение анкеты.
6. В анкете должны быть представлены все типы вопросов, рассмотренные в данном разделе.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование

#### Пример тестового задания

##### Дайте определение понятию «гипотеза». **Одиночный выбор**

выбор прямых показателей каждой из выделенных характеристик, т.е. переход к операционным уточнениям: какими конкретными методами и техническими приемами можно зафиксировать выделенные свойства

анализ практических проблем с позиций теоретического знания и тем самым обеспечивать научное обоснование его результатов, выводов и рекомендаций

научное предположение для объяснения каких – либо фактов, явлений, процессов, которое надо подтвердить или опровергнуть

##### Какую функцию выполняют вопросы-фильтры? **Одиночный выбор**

определяют интенсивность оценок и мнений

уточняют факторы формирования той или иной оценки, причины мнений и суждений, высказанных в предыдущих ответах

направлены на уточнение общей направленности мнения, фильтруя аргументное содержание оценок и высказываний респондента

выделяют из всей совокупности опрашиваемых именно ту категорию респондентов, которые являются компетентными в данном вопросе

### РАЗДЕЛ 3. Социологические исследования в практике управления. Опросы в практике исследовательской деятельности

**Цель:** Научить обучающихся владению навыками проведения прикладных социологических исследований для количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Типы социологических исследований и возможности их использования в управленческой практике для оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Социологическое исследование и его роль в оценке эффективности управленческих решений. Особенности использования выборочного метода при проведении исследований. Генеральная и выборочная совокупность в исследовании. Репрезентативность выборки и ее структура. Особенности использования метода выборки в исследованиях. Методы (вероятностной) случайной выборки: простой случайный отбор, систематический отбор, кластерная выборка, стратифицированная выборка. Методы неслучайной выборки: стихийная выборка, метод основного массива, метод снежного кома, квотная выборка. Сбор, обработка информации, информатизация деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Опрос как основной метод сбора информации. Типы опросов: письменные (анкетирование) и устные (интервью), очные и заочные (почтовые, телефонные, прессы, интернет-опросы). Опрос как инструмент диагностики организационной культуры. «Фокус-группа» как гибкий метод опроса. Роль фокус-групп в практике исследования и оценки поведения потребителей экономических благ. Ограничения использования метода «фокус-групп». Организация фокус-групп. Общие принципы формирования групп. «Фокус-группа» как инструмент диагностики организационной культуры. Групповые и организационные коммуникации в ходе реализации опроса (анкетный опрос, интервью, фокус-группа).

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Роль социологических исследований в практике управления, оценки качества управленческих решений. Типы социологических исследований: теоретико-прикладное и прикладное социологическое исследование

- 2.Разведывательное, описательное и аналитическое исследование.
- 3.Точечные и повторные исследования. Монографическое исследование
- 4.Социологическое исследование и его возможности в процессе оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
- 5.Основные функции выборки в исследовании
- 6.Специфика применения выборочного метода в исследовании
- 7.Структура выборки. Виды выборок в социологическом исследовании.
- 8.Опрос как метод сбора и обработки информации
- 9.Анкетирование и интервью: сравнительный анализ
- 10.Заочные типы опроса: почтовый, телефонный, прессовый.
- 11.Интернет-опрос и практики его использования в современных условиях для оценки деятельности органов власти, качества управленческих решений
- 12.Межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе опроса
- 13.Фокус-группа как метод качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций.
- 14.Организация и проведение фокус-групп. Общие принципы формирования групп.
- 15.Межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе проведения фокус-группы
- 16.Фокус-группа и их роль в исследовании конфликтных ситуаций в организациях

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчётное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Задание 1. Разработайте процедурный раздел программы социологического исследования. Процедурный раздел программы исследования должен содержать: принципиальный (стратегический план) исследования, обоснование типа и вида проводимого исследования, график проведения исследования, требования к научному коллективу, расчет необходимого финансирования, график проведения исследования.

Задание 2.

Разработайте сценарий проведения фокус-группы. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить в группе по каждому пункту структуры сценария.

Структура сценария:

- 1) Вводная беседа.
- 2) Разминка. Простые неличностные вопросы.
- 3) Глубинное интервью.
- 4) Заключение.

Дополнительно в рамках подготовки сценария подготовьте следующие информационные материалы:

информация необходимая для стимулирования респондентов в процессе проведения фокус-группы.

список проблемных областей, от общих - к частным.

список дополнительных вопросов по каждой теме – на случай, если информация не выдается спонтанно.

дополнительные вопросы в случае вероятных ответов.

переходные вопросы для перехода к новой теме, или представления стимульного материала.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

В каком разделе программы социологического исследования определяется объем необходимого финансирования? **Одиночный выбор**

Методологическом  
Финансовом  
Техническом  
Процедурном  
Эмпирическом

К каким методам сбора информации относится фокус-группа? **Одиночный выбор**  
заочные методы  
экспертные методы  
количественные методы  
качественные методы

#### **РАЗДЕЛ 4. Социометрическое исследование как метод анализа межличностных отношений в трудовых коллективах. Анализ документов, наблюдение и экспертные оценки в практике исследовательской деятельности**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования знаний о требованиях и принципах разработки анкеты, формирования навыков ее разработки и применения на практике в целях количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Роль социометрических исследований в процессе принятия управленческих решений при работе с персоналом. Теория социометрии Якоба Л. Морено. Возможности социометрического опроса и специфика проведения социометрических исследований. Социометрические процедуры. Основные принципы проведения социометрических исследований. Назначение социометрической процедуры. Параметрическая и непараметрическая процедуры. Социометрические исследования и их роль в процессах формирования команд, аудита человеческих ресурсов. Социометрические критерии и индексы. Официальные и неофициальные критерии. Анализ результатов в социометрическом исследовании. Построение социоматрицы. Формирование и анализ социограмм. Групповые и индивидуальные социограммы.

Понятие документ в современном информационном пространстве управленца. Анализ документов. Сущность и специфика практического использования метода контент-анализа в исследовательской практике современного управленца. Требования, обеспечивающие эффективность применения метода контент-анализа. Сущность и специфика метода наблюдения. Достоинства и недостатки метода наблюдений. Ошибки использования метода наблюдения. Классификация методов наблюдений. Стандартизированное и нестандартизированное наблюдение. Включенный и не включенный вид наблюдений. Случайное, систематическое и эпизодическое наблюдение. Контролируемое и неконтролируемое наблюдение. Лабораторное и полевое наблюдение. Единицы наблюдения и способы интерпретации наблюдения. Общие основания и особенности экспертных исследований. Этапы экспертного опроса. Обоснование и процедура выбора экспертов. Индивидуальные методы экспертной оценки. Коллективные методы экспертной оценки: дельфийский метод, метод черного ящика, методика судов, метод номинальных групп, мозговой штурм. Использование метода экспертных оценок в практике оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Метод контент анализа и его возможности в практике выявления рыночных и специфических рисков, анализа поведения потребителей экономических благ.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Межличностные, групповые и организационные коммуникации: сущность и специфика эффективного построения
2. Развитие социометрии как метода анализа межличностных отношений
3. Теория Я.Л. Морено

4. Сбор и обработка информации в социометрическом исследовании
5. Социометрические критерии и показатели
6. Социограммы: основные процедуры и особенности.
7. Социограмма как инструментальный анализа процессов групповой динамики, аудита человеческих ресурсов
8. Метод наблюдения: особенности применения.
9. Достоинства и недостатки использования метода наблюдения. Ошибки использования метода наблюдения
10. Виды и типы наблюдений. Выбор единиц наблюдения
11. Разновидности и классификация документов в практике управленца
12. Функции документов в современном обществе
13. Методы анализа текстов
14. Качественный и количественный подходу к изучению текстового материала
15. Организация и проведение контент-анализа
16. Особенность применения метода экспертных оценок в практике государственного и муниципального управления.
17. Этап проведения экспертных оценок. Требования к экспертам
18. Проведение экспертизы в государственном и муниципальном управлении
19. Разновидности метода экспертных оценок.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** расчётное практическое задание

Пример расчётного практического задания

Задание 1. Проведите контент-анализ отзывов туристов, различного рода форумов, групп обсуждений в социальных сетях и т.д.

Классифицируйте все высказывания по группам:

- Достопримечательности, культурно-историческое наследие
- Природа/пейзажи
- Питание (рестораны, кафе)
- Гостиничная индустрия (цена, качество, услуги)
- Транспорт и инфраструктура города
- Индустрия развлечений
- Гостеприимство
- Эмоции, впечатления, интересы
- Общие впечатления: уровень жизни, процветание/бедность

Анализ проблем:

1. Выпишите в каждой группе наиболее характерные высказывания (сохранив авторский стиль) - не менее 30, которые иллюстрируют конкретные проблемы

2. Далее посчитайте в каждой группе *наиболее часто встречающиеся слова / словосочетания*.

Сделайте таблицу с подсчётами

Анализ положительных отзывов:

1. Выпишите в каждой группе наиболее характерные высказывания (сохранив авторский стиль) - не менее 30, которые иллюстрируют положительный опыт туристов

2. Далее посчитайте в каждой группе наиболее часто встречающиеся слова/словосочетания. Сделайте таблицу с подсчётами

Заключение. Сделайте выводы. Подведите итоги, обоснуйте ключевые проблемы, сформулируйте адресные предложения по развитию спроса, опираясь на проведенный анализ. Сделайте оценку специфики воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций туристической отрасли.

Задание 2.

Проведите социометрическое исследование социальной группы, постройте социоматрицы, произведите расчёт индивидуальных и коллективных социометрических индексов, на базе

выявленных индексов постройте индивидуальные и коллективные социограммы, интерпретируйте полученные результаты.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Как называется графический способ изображения структуры межличностных отношений в малой группе? **Одиночный выбор**

социоматрица

психоматрица

социограмма

социальная структура

Как называется метод сбора первичной информации об изучаемом объекте или явлении, осуществляемый посредством направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия? **Одиночный выбор**

Контент-анализ

Визуализация

Эксперимент

Наблюдение

Постановление

Инструкция

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (4 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные философские проблемы в контексте явлений и	Этап формирования знаний

	задач	процессов в общественной жизни	
		<i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации; формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Знать:</i> теоретические основы постановки и достижения целей	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач;	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> методы поиска, сбора и структурирования информации об исследуемом объекте хозяйственной деятельности; функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению ;	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-1, УК-2, ОПК-2	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного



			материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-1, УК-2, ОПК-2	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-1, УК-2, ОПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Методы исследования и их применение на практике в целях обеспечения эффективности управленческих решений
2. Социологическое исследование и его роль в практике исследования поведения потребителей экономических благ, анализа факторов спроса на рынке.
3. Макроэкономическая среда: ее характеристики и методы анализа.
4. Ключевые факторы макросреды, оказывающие воздействие на функционирование организаций.
5. Основные функции исследовательской деятельности
6. Взаимосвязь социальной, экономической и политической сферы жизни общества
7. Структура и динамика социально-экономических и политических процессов
8. Классификационные признаки социальных процессов
9. Общая характеристика методов исследования
10. Теоретико-прикладные методы исследования
11. Конкретно-предметные методы исследования.

12. Социологическое исследование и его роль в оценке степени неопределённости и рисков при принятии управленческих решений
13. Методы оценки экономических, социальных, политических условий функционирования организаций и органов власти
14. Методы самоорганизации и самообразования
15. Общая характеристика методов исследования
16. Теоретико-прикладные методы исследования
17. Конкретно-предметные методы исследования.
18. Теоретико-прикладные и прикладные социологические исследования как метод количественного анализа
19. Специфика разведывательного, описательного и аналитического социологических исследований в практике управления
20. Точечные и повторные социологические исследования.
21. Монографическое исследование как метод качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций
22. Разработка программы исследования
23. Методологический раздел программы социологического исследования
24. Процедурный раздел программы социологического исследования
25. Опрос как основной метод количественного анализа
26. Интервью: сущность и специфика использования в управленческой практике
27. Анкетный опрос: сущность и специфика использования в управленческой практике
28. Заочные методы опроса
29. Виды случайных выборок в социологическом исследовании
30. Виды неслучайных выборок в социологическом исследовании
31. Фокус-группа как метод качественного анализа при исследовании спроса, поведения потребителей экономических благ.
32. Организация фокус-групп
33. Композиция анкеты.
34. Модели построения анкеты.
35. Типы вопросов в анкете.
36. Социометрия как метод изучения межличностных отношений
37. Особенности применения метода социометрии, основные этапы и процедуры
38. Понятие документа в управленческой деятельности, виды и функции
39. Качественный и количественный анализ документов
40. Метод контент-анализа и процедура его проведения
41. Сущность и специфика использования метода наблюдения
42. Общие основания и особенности экспертного исследования
43. Индивидуальные и групповые методы экспертного опроса
44. Принципы системного подхода в исследовании системы государственного и муниципального управления.
45. Критерии оценки эффективности исследования в системе управления.
46. Сбор и обработка информации в социологическом исследовании

#### Аналитическое задание

1. Описать и разработать инструментарий методов оценки экономических, социальных, политических условий, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления,
2. Описать и разработать инструментарий проведения теоретико-прикладных и прикладных социологических исследований
3. Описать и разработать инструментарий проведения разведывательного, описательного и аналитического социологических исследований

4. Описать и разработать инструментарий проведения точечных и повторных социологических исследований.
5. Разработать программу исследования
6. Разработать методологический раздел программы социологического исследования
7. Разработать процедурный раздел программы социологического исследования
8. Предложить композицию анкеты.
9. Описать и привести примеры моделей построения анкеты.
10. Описать и привести примеры типов вопросов в анкете.
11. Представьте анализ факторов, воздействующих на поведение потребителей в современных социально-экономических и политических условиях. Разработайте программу исследования для изучения поведения потребителей (на примере конкретной сферы)
12. Разработайте основные и дополнительные гипотезы для оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (на конкретном примере).
13. Роль сценарий фокус-группы для исследования и оценки поведения потребителей экономических благ (на примере конкретной сферы потребления).

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Вылгина, Ю. В. Методы исследований в менеджменте: учебное пособие / Ю.В. Вылгина. — Иваново: ИГЭУ, 2020. — 96 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154525>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489085> (дата обращения: 15.05.2022).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Крылатков, П. П. Исследование систем управления : учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08367-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493459> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489003> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC

5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и информационные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Исследование систем управления» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для семинарских занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Исследование систем управления»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Исследование систем управления»* 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) *«Исследование систем управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Исследование систем управления»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управленческие решения**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. социол. наук, доцентом факультета управления Кабановой Е. Е.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися знаний о теоретических основах процесса принятия и исполнения управленческих решений, а также особенностей данного процесса в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленной на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

– быть готовым к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности подчинённых;

– уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации нести ответственность за их результаты;

– уметь проводить анализ рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать результаты анализа для принятия управленческих решений.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Управленческие решения*» является курсом по выбору и реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Управленческие решения*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Основы менеджмента», «Деловой этикет», «История государственного аппарата России до 1917 г. и СССР».

Дисциплина (модуль) «*Управленческие решения*» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам (модулям): «Государственная и муниципальная служба», «Исследование систем управления»,

Изучение дисциплины (модуля) «*Управленческие решения*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Государственные и ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации» и других профессиональных дисциплин, а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: УК-1, УК-4, ОПК-2, в соответствии с основной

профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументированно отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка способен логически и грамматически верно строить коммуникацию используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ья) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
			УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ья) языке (-ах);	Знать: общепрофессиональную информацию правила ее представления на русском и иностранном (-ья) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках

			УК-4.3. Использует информационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ьк) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ьк) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности
	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 -2.1. 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-2.2. 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			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	

## 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), изучаемой в 4 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>

<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

***Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	24	4	2	2		4		
Раздел 2.	36	23	4	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим	13	Расчетное практическое	2	Компьютерное тестирование или иная форма



			занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		задание		рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.							
Раздел 4.							
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>16</b>		<b>27</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 4 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Управленческие решения: понятие, роль, место в управлении и технология разработки

**Цель:** овладение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности; уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; уметь проводить анализ рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Управленческие решения, управленческие функции, классификация управленческих решений, уровни управления.

Органы управления, оценка управленческих решений, эффективность управленческих решений, качество управленческих решений, результат, обратная связь, персонал, контроль.

Модель, разработка управленческих решений, информация, фактор времени, макроэкономические модели, микроэкономические модели, балансовые модели, трендовые модели, оптимизационные модели, имитационные модели.

Подготовка управленческого решения, этапы процесса разработки управленческих решений, принятие управленческого решения, реализация управленческого решения, информационное обеспечение принятия управленческих решений, коммуникации, информационный массив, информационные технологии, система «человек-машина».

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Экономическая и организационная сущность управленческих решений.
2. Социальная, правовая, технологическая сущность управленческих решений.
3. Решения, типичные для функций управления. Классификация управленческих решений.
4. Типовой алгоритм разработки управленческого решения, его характеристика.
5. Функции управленческого решения в методологии и организации процесса управления.
6. Использование классификаций управленческих решений в практике управления.
7. Требования к управленческим решениям. Условия достижения требований.
8. Условия и факторы качества управленческих решений.
9. Измерение и оценка управленческих решений. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
10. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
11. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.
12. Дайте определение термину «модель». Охарактеризуйте классификацию моделей.

13. Использование функционального подхода в процессе разработки управленческих решений.
14. Использование системного подхода в процессе разработки управленческих решений.
15. Использование программно-целевого подхода в процессе разработки управленческих решений.
16. Роль информации в процессах разработки управленческих решений.
17. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.
18. Процесс разработки управленческих решений. Сущность принятия управленческого решения.
19. Особенности реализации управленческого решения.
20. Значение коммуникаций в разработке управленческих решений. Виды коммуникаций.
21. Роль информации в разработке управленческих решений. Виды информации, которые используются при принятии решения.
22. Организация массива информации. Роль новых информационных технологий в разработке управленческих решений.
23. Функции новых информационных технологий.
24. Охарактеризуйте систему «человек-машина».

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. Возникновение науки об управленческих решениях и ее связь с другими науками об управлении.
2. Характеристика и природа управленческого решения.
3. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
4. Особенности управленческих решений. Значения употребления термина «управленческое решение»
5. Экономическая, организационная, социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений
6. Показатели качества и эффективности управленческих решений.
7. Основные факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.
8. Охарактеризуйте точки зрения на место процесса РПУР в управлении организацией.
9. Охарактеризуйте подходы к классификации управленческих решений.
10. Требования, предъявляемые к управленческим решениям
11. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
12. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
13. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
14. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
15. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.
16. Креативные методы разработки управленческих решений.
17. Экономическое обоснование управленческих решений.
18. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
19. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
20. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
21. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.

22. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
23. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
24. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??) Решения, которые становятся результатом осторожного поиска, в которых контрольные и уточняющие действия преобладают над генерированием идей, в которых трудно обнаружить оригинальность, блеск, новаторство, — это решения ...: Одиночный выбор

- (?) рациональные
- (?) осторожные
- (?) уравновешенные
- (!) инертные

(??) Обмен информацией, на основе которого руководство получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений и доводит принятые решения до работников фирмы, — это? Одиночный выбор

- (?) локальная сеть
- (!) **коммуникации**
- (?) электронная почта
- (?) автоматизированная система управления предприятием

## **РАЗДЕЛ 2. Человеческий фактор в разработке и принятии управленческих решений**

**Цель:** овладение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности; уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; уметь проводить анализ рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Руководитель, подчиненные, авторитарный стиль принятия решений, роли руководителя, обратная связь, человеческий фактор, модель принятия решений Врума-Йеттона.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Коллектив, менеджер, коллективное обсуждение, стратегии выработки группового решения, треугольник Кузанского, круглый стол, двойное кольцо Сократа.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Руководитель в управлении: возможности и ограничения.
2. Роли руководителя по принятию решения.
3. Модели руководителей.
4. Основные личностные характеристики, влияющие на разработку и принятие управленческих решений.
5. Авторитет личности при разработке и принятии управленческих решений.
6. Влияние темперамента человека на разработку и принятие управленческих решений.
7. Человеческий фактор в структуре объекта управления.
8. Сущность модели принятия решений Врума-Йеттона.

9. Положительные стороны группового (коллективного) принятия решения.
10. Отрицательные моменты при коллективном принятии решения.
11. Перечислить и описать стратегии выработки группового решения.
12. Ролевое распределение участников при коллективном принятии решения.
13. Суть треугольника Кузанского.
14. Описать двойное кольцо Сократа.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** расчётное практическое задание

Пример расчётного практического задания:

1. Вы менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма при помощи дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый пылесос не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Постановка задачи: Какие действия вы предпримете? Почему?

2. В группах по три человека рассмотрите последовательно каждый этап процесса принятия управленческого решения. Как вы считаете, какие факторы внутренней и внешней среды будут влиять на каждый из этапов? Из каких этапов состоит стадия подготовки к разработке управленческого решения? Какая информация используется в качестве входной на этапе получения информации о ситуации? Что значит недостаточность информации при анализе неблагоприятной управленческой ситуации? Что значит избыточность информации при анализе неблагоприятной управленческой ситуации?

3. В группах по три-четыре человека рассмотрите следующую ситуацию. Ваше предприятие столкнулось с неблагоприятной управленческой ситуацией. Соответственно надо принимать управленческое решение. Итак, мы начали подготовку к разработке управленческого решения. Может ли на этом этапе неблагоприятная управленческая ситуация разрешиться? Или начатый процесс по разработке и принятию управленческого решения следует довести до конца?

4. В группах по три-четыре человека рассмотрите следующую ситуацию. Предположите, что у вас есть фирма. Придумайте для вашей фирмы конкретную неблагоприятную управленческую ситуацию. Попробуйте выполнить все этапы блока «Разработка управленческого решения». Причем при генерировании альтернативных вариантов управленческих решений можете использовать любой известный вам метод.

5. В группах по три-четыре человека рассмотрите основные составляющие процесса контроля. Обоснуйте, чем отличаются критерии качества от стандартов. А также определите причины необходимости контроля реализации управленческого решения на предприятии. Предположите, что у вас есть предприятие. Какие методы контроля реализации управленческих решений вы использовали бы на своем предприятии? Обоснуйте свой ответ.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

- (??) Лицо, генерирующее идеи или собирающее информацию и передающее ее, — это:
- (?) куратор
  - (?) генератор
  - (?) получатель
  - (!) отправитель

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 (4 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации; формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка, общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации, использовать терминологию в сфере организации управления, воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках; использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций	Этап формирования навыков и получения опыта

		навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и) информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности.	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования умений
		Владеть навыками Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-1, УК-4, ОПК-2	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-1, УК-4, ОПК-2	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие

		положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
УК-1, УК-4, ОПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Процесс разработки управленческих решений.
2. Сущность принятия управленческого решения.
3. Особенности реализации управленческого решения.
4. Значение коммуникаций в разработке управленческих решений.
5. Виды коммуникаций.
6. Роль информации в разработке управленческих решений.
7. Виды информации, которые используются при принятии решения.
8. Организация массива информации.
9. Роль новых информационных технологий в разработке управленческих решений.
10. Функции новых информационных технологий.
11. Охарактеризуйте систему «человек-машина».
12. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
13. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
14. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
15. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
16. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.
17. Креативные методы разработки управленческих решений.
18. Экономическое обоснование управленческих решений.
19. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
20. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.

21. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
22. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
23. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
24. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
25. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
26. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
27. Руководитель в управлении: возможности и ограничения.
28. Роли руководителя по принятию решения.
29. Модели руководителей.
30. Основные личностные характеристики, влияющих на разработку и принятие управленческих решений.
31. Авторитет личности при разработке и принятии управленческих решений.
32. Влияние темперамента человека на разработку и принятие управленческих решений.
33. Человеческий фактор в структуре объекта управления.
34. Сущность модели принятия решений Врума-Йеттона.
35. Положительные стороны группового (коллективного) принятия решения.
36. Отрицательные моменты при коллективном принятии решения.
37. Перечислить и описать стратегии выработки группового решения.
38. Ролевое распределение участников при коллективном принятии решения.
39. Суть треугольника Кузанского.
40. Описать двойное кольцо Сократа.

#### *Аналитическое задание*

1. Характеристика управленческого решения как этапа процесса менеджмента.
2. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
3. Влияние типологии менеджмента на разработку управленческих решений.
4. Классификация управленческих решений.
5. Использование классификаций управленческих решений в практике менеджмента.
6. Влияние иерархии, структуры и уровней управления на процессы разработки управленческих решений.
7. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.
8. Измерение и оценка управленческих решений.
9. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
10. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
11. Взаимосвязь функций менеджмента и процесса разработки управленческих решений.
12. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.
13. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
14. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
15. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
16. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
17. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.



18. Креативные методы разработки управленческих решений.
19. Экономическое обоснование управленческих решений.
20. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
21. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
22. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
23. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
24. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
25. Кадровые решения: характеристика кадров управления, мотивация и стимулирование деятельности управленческих работников, повышение квалификации управленческих кадров, научная организация труда, социально-психологические аспекты принятия решений в управлении кадровой деятельностью.
26. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих решений.
27. Технология принятия управленческих решений.
28. Стиль и методы принятия решений современными руководителями: тенденции, анализ и оценка.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488770> (дата обращения: 15.05.2022).

2. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06006-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489217> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489291> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03115-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488945> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06700-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490620> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03558-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490235> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общей редакцией В. И. Бусова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489319> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01584-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488692> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).
- Библиотека юридической литературы. Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники). – URL: <http://pravo.eur.ru/> (100% доступ)

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управленческие решения» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная	Библиотека предоставляет доступ более чем к	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

библиотека "Grebennikon"	30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	
--------------------------	--	--

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Управленческие решения» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Управленческие решения»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Управленческие решения»* 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) *«Управленческие решения»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Управленческие решения»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, ВЕДОМСТВЕННЫЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022



Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Государственные, ведомственные и муниципальные архивы**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,  
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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.....	5
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	20
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	23
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
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 дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель дисциплины – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

#### *Задачи дисциплины*

– сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

что именно хранится в архивах России (информация по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России).

иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву и о «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): Изучение дисциплины (модуля) *«Архивоведение»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Введение в документоведение и архивоведение», «Теория и история документоведения», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. 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 профессиональных компетенций: УК-1, ОПК-3; ОПК-5, ПК-5, ПК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
	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, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования

				Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
			ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
			ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
Общепрофессиональные	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации

			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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 документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении 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	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по

			органах и органах местного самоуправления	оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов
--	--	--	---	---

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	10
Практические занятия	10	6
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

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

			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	25	4	2	3	0	4		
Раздел 2.	36	25	4	1	2	0	4		
Раздел 3.	36	25	4	2	3	0	4		
Раздел 4.	36	28	4	1	2	0	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	16	6	10	0	16		

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	тестирование



Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 4.	25	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>103</b>	<b>39</b>		<b>56</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности

**Цель:** Научить обучающихся владению методами работы с Архивным фондом Российской Федерации (**ОПК-5**), создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний об основных элементах сети государственных, ведомственных и муниципальных архивов Российской Федерации (**ОК-5**)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.

Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.

Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.

Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.

Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.

Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.

2. Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.

3. Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.

4. Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.

5. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.

6. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.

7. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.

8. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.

9. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

### *Перечень тем рефератов к разделу 1*

1. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.
2. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
3. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.
4. История формирования АФ РФ.
5. Проблемы, возникающие на этапе использования архивных документов.
6. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.
7. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране, его функции, права, полномочия.
8. Сеть федеральных государственных архивов системы Федерального архивного агентства на современном этапе.
9. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура.
10. Сравнительный анализ понятий «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «фонд личного происхождения» (на примере конкретных фондов по выбору студента).
11. Значение классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее автоматизированного поиска.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата

**РАЗДЕЛ 2.** Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о системе государственных архивов субъектов РФ, системе их комплектования, хранения и использования (ПК-5).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.

Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
2. Понятие «государственный архив».
3. Государственные архивы федерального уровня.
4. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
5. Понятие «публичности» государственных архивов.
6. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
7. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности
8. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
9. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
10. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка

архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

### *Перечень тем рефератов к разделу 2*

1. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
2. Понятие «государственный архив».
3. Государственные архивы федерального уровня.
4. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
5. Понятие «публичности» государственных архивов.
6. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
7. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности
8. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
9. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
10. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** обсуждение рефератов на коллоквиуме

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

## **РАЗДЕЛ 3. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о муниципальных архивах, формирования работы с документами муниципальных архивов, внедрения современных технологий в архивном деле.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение. Муниципальный архив: организация и методика работы.

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

Правовые основы организации работы муниципального архива. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.

Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.

Организация работы муниципального архива. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.

Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.
2. Муниципальный архив: организация и методика работы.
3. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
4. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
5. Правовые основы организации работы муниципального архива.
6. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
7. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.
8. Организация работы муниципального архива.
9. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.
10. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практическая работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к теме 4**

*Подробно опишите нижеперечисленные проблемы в письменной работе (объём: от 5 до 7 стр.)*

1. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.
2. Муниципальный архив: организация и методика работы.
3. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
4. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
5. Правовые основы организации работы муниципального архива.
6. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
7. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.
8. Организация работы муниципального архива.

9. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.
10. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практической работы.

**РАЗДЕЛ 4.** Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о принципах, методах и нормах управления архивами различных типов и видов.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Ведомственное хранение архивных документов в СССР.

Преимственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ - делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типовой состав документов ведомственного архива. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов». Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.

Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.

Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.

Автоматизированные системы управления (АСУ) и ведомственные архивы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.
2. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
3. Архивная информация и общество: документ - делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив.
4. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние.
5. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.
6. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
7. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
8. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.
9. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения.
10. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.).
11. Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.
12. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
13. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
14. Типовой состав документов ведомственного архива.
15. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов».
16. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.
17. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.
18. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
19. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
20. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ.
21. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.
22. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства.
23. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.
24. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.
25. Автоматизированные системы управления (АСУ) и ведомственные архивы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практическое задание

Рассмотреть на примере конкретной организации ее ведомственный архив:

- формирование,
- комплектование,

- учет,
- хранение,
- использование.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля:** отчет о выполнении практического задания

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### 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 (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины	Этап формирования знаний



		<p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>Знать: принципы работы с различными источниками информации, критерии оценки различных источников информации, современные научные подходы к работе с информацией</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию, выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации, анализировать и структурировать информацию</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками создания формы представления информации, навыками поиска источников информации, осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	Этап формирования умений

		выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-1 ОПК-3 ОПК-5 ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-1 ОПК-3 ОПК-5 ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов;

		применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
УК-1 ОПК-3 ОПК-5 ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.
2. Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.
3. Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.
4. Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.
5. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
6. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.
7. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
8. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ,

- РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах ( РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
9. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.
  10. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек
  11. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
  12. Понятие «государственный архив».
  13. Государственные архивы федерального уровня.
  14. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
  15. Понятие «публичности» государственных архивов.
  16. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
  17. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности
  18. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
  19. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
  20. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативноправовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.
  21. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.
  22. Муниципальный архив: организация и методика работы.
  23. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
  24. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
  25. Правовые основы организации работы муниципального архива.
  26. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
  27. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.

28. Организация работы муниципального архива.
29. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.
30. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.
31. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.
32. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
33. Архивная информация и общество: документ - делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив.
34. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние.
35. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.
36. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
37. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
38. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.
39. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения.
40. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.).
41. Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.
42. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
43. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
44. Типовой состав документов ведомственного архива.
45. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов».
46. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.
47. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.
48. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
49. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
50. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ.
51. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.
52. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства.
53. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.
54. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.
55. Автоматизированные системы управления (АСУ) и ведомственные архивы.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 15.05.2022).

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493473> (дата обращения: 15.05.2022).

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 15.05.2022).

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

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственные, ведомственные и муниципальные архивы» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>



3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearchID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearchID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearchID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* 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) *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы»* 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.	Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ВВЕДЕНИЕ  
В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Введение в документоведение и архивоведение**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	17
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.6. Образовательные технологии.....	23
Лист регистрации изменений.....	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 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 и практических навыков самостоятельного исследования научных проблем в области документоведения и архивоведения для дальнейшего их использования в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Определить место документоведения и архивоведения в системе знаний,
2. иметь полное представление о выбранном им 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, его знаниям, умениям и навыкам,
6. осознать социальную значимость своей будущей профессии, овладеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Введение в документоведение и архивоведение»* реализуется в Вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Введение в документоведение и архивоведение»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: *«История»*, а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): *«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Введение в документоведение и архивоведение»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Архивоведение»*, *«Документоведение»* и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-1; ОПК-1, ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).



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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
			УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
Общепрофессиональные	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-1.1. 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-1.2. 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	ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности
Профессиональные	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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией 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), изучаемой в 1 семестре, составляет 5 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	20	20
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста,*

конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	21	4	2	3		4		
Раздел 2.	36	21	4	1	2		4		
Раздел 3.	36	21	4	2	3		4		
Раздел 4	36	21	4	1	2		4		
Раздел 5	36	20	4	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	104	20	8	12	0	20		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					Форма рубежного текущего контроля
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	
<b>Семестр 1</b>							

Раздел 1.	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 2.	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 3.	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 4	21	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11		2	контрольная работа
Раздел 5	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11		2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>104</b>	<b>39</b>		<b>55</b>		<b>10</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 1 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение» и потребность общества в документах и архивистах. Общая характеристика ФГОС

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Актуальность бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях. Общенаучные, инструментальные, социально-личностные и общекультурные, профессиональные, общепрофессиональные и профильно-специализированные компетенции выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Квалификационная характеристика 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 документа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в

формировании и сохранении документального наследия.

Ступени высшего образования.

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

Предыдущие и действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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

Образовательная программа: назначение и структура.

Состав дисциплин, изучаемых по данному направлению.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Актуальность бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях.

2. Общенаучные, инструментальные, социально-личностные и общекультурные, профессиональные, общепрофессиональные и профильно-специализированные компетенции выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

3. Квалификационная характеристика бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение».

4. Документоведение как наука и её взаимосвязь с другими науками. Архивоведение как наука и её взаимосвязь с другими науками.

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

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

7. Ступени высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура.

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

9. Действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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

11. Образовательная программа: назначение и структура.

12. Состав дисциплин, изучаемых по данному направлению.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Темы рефератов к разделу 1**

1. Роль документа в личной жизни человека.
2. Значение документа в жизни общества.
3. Развитие понятия «архивный документ» в России.
4. Взаимосвязь понятий «документальное наследие» и «Архивный фонд Российской Федерации».
5. Виды и разновидности документов.
6. Классификация документов в делопроизводстве и архивах.
7. Документ и система документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Научные споры о понятии «архивный документ».
10. Современное законодательство в сфере информации, документации и архивного дела.
11. Государственные стандарты в документационном обеспечении управления и архивном деле.
12. Понятие доступа к документам, документы открытого и ограниченного доступа.
13. История развития конкретного документа (паспорт, марка. и проч.)
14. Документ как социальное явление.
15. Документ и информация.

16. Общенаучные, инструментальные, социально-личностные и общекультурные, профессиональные, общепрофессиональные и профильно-специализированные компетенции выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

## **РАЗДЕЛ 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-11).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Первые исторические свидетельства о делопроизводственных служащих. Дьяки и подьячие в учреждениях Московского государства XV–XVII вв. Появление должности секретаря и специализация служащих делопроизводства в коллегиях XVIII в. Должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX–нач. XX в. Изменение функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XIX–XX вв. Начало подготовки по специальности «организатор государственного делопроизводства» в Московском государственном историко-архивном институте в 1960 г.

Основные виды профессиональной деятельности документоведа и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, научная, консультационная. 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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

Первые исторические свидетельства о делопроизводственных служащих. Дьяки и подьячие в учреждениях Московского государства XV–XVII вв. Появление должности секретаря и специализация служащих делопроизводства в коллегиях XVIII в. Должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX–нач. XX в. Изменение функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XIX–XX вв. Начало подготовки по специальности «организатор государственного делопроизводства» в Московском государственном историко-архивном институте в 1960 г.

Основные виды профессиональной деятельности документоведа и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, научная, консультационная. 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 специалистов сферы делопроизводства.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Темы рефератов к разделу 2**

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. Организация делопроизводства в советских учреждениях.
5. Должностной состав делопроизводственных служащих в государственных учреждениях XVIII-XIX века.
6. Появление и эволюция должности секретаря.
7. Функции канцелярии в дореволюционном делопроизводстве.
8. Изменение функциональных обязанностей делопроизводственных служащих в русском делопроизводстве.
9. Статус секретаря в делопроизводстве советских учреждений.
10. Как распределяются функции между работниками делопроизводства?
11. Назовите, от чего зависит должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

### **РАЗДЕЛ 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-11).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Зарождение частных архивов. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Организация архивов приказов и губных, земских приказных изб. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов. Появление должности архивариуса в коллегиях 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».

Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, консультационная. Статус и задачи архивной службы в РФ. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы музеев, библиотек. Основные функции и должности архивистов, регламентация деятельности. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей. Квалификационные требования и должностные инструкции. Профессиональные стандарты специалистов архивов.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

Зарождение частных архивов. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Организация архивов приказов и губных, земских приказных изб. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов. Появление должности архивариуса в коллегиях 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».

Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, консультационная. Статус и задачи архивной службы в РФ. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы музеев, библиотек. Основные функции и должности архивистов, регламентация деятельности. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей. Квалификационные требования и должностные инструкции. Профессиональные стандарты специалистов архивов.



специалистов архивов.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Темы рефератов к разделу 3**

1. Законодательство Российской Федерации в архивной сфере.
2. Закон Российской Федерации Об архивном деле в Российской Федерации
3. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием.
4. Зарождение частных архивов.
5. Московский великокняжеский архив.
6. Появление должности архивариуса.
7. Возникновение архивов как структурных частей учреждений
8. Начало подготовки специалистов высшей квалификации по специальности «историко-архивоведение» в России.
9. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности.
10. Организация архивов приказов и губных, земских приказных изб.
11. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов.
12. Возникновение архивов как структурных частей департаментов и учреждений в XIX в.
13. Структура и функциональное содержание архивной деятельности.
14. Содержание и назначение должностной инструкции архивиста.
15. Статус и задачи архивной службы в РФ.
16. Основные функции и должности архивистов, регламентация деятельности.
17. Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика.
18. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
19. Службы архивного хранения организаций;
20. Научно-исследовательские учреждения
21. Рукописные отделы музеев, библиотек
22. Основные виды профессиональной деятельности архивиста.
23. Регламентация должности архивариуса в Генеральном регламенте 1720 г.
24. Архивное дело и архивисты в советский период.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 экзамен (1 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные теоретико-методологические положения философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования знаний
		Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации, формировать собственную позицию по различным философским проблемам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни, навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации, основные вехи истории России и зарубежных стран, методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности, применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности, проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации, навыками оценки и интерпретации истории, навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах	Этап формирования знаний

	документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-1, ОПК-1, ПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

<p>УК-1 ОПК-1 ПК-1</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;</p>
<p>УК-1 ОПК-1 ПК-1</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Содержание и назначение 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. Содержание и назначение должностной инструкции документоведа.
5. Порядок разработки должностной инструкции документоведа.
6. Классификация должностей аппарата управления; должности, которые может занимать лицо, имеющее квалификацию "документовед".
7. Какое место занимает служба документационного обеспечения управления в системе управления?
8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
9. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям документоведа?
10. Где может работать специалист-документовед?
11. Кем может работать специалист с дипломом документоведа?
12. Что вам известно об истории появления и развития специальности?
13. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
14. Основные этапы развития делопроизводства.
15. Основные этапы развития архивного дела.
16. Понятия документа и информации, их соотношение.
17. Что должен уметь бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».
18. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров с высшим образованием?
19. Актуальность специальности и потребность в бакалаврах по направлению «Документоведение и архивоведение».
20. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля).
21. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.
22. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.
23. Роль документоведа и архивиста в управлении: государственном, муниципальном, корпоративном; в формировании и сохранении документального наследия страны.
24. Требования к компетенции выпускника бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
25. История появления специальности документоведа и её развитие в вузах страны.
26. История появления и развития специальности архивиста.
27. Структура и содержание государственного образовательного стандарта по направлению "Документоведение и архивоведение".
28. Возможности профессиональной адаптации к смежной профессиональной деятельности.
29. Понятия "делопроизводство" и «архивоведение»
30. Понятие "документационное обеспечение управления".
31. Общая характеристика истории развития русского делопроизводства.
32. Общая характеристика истории развития архивной сферы.
33. Основные этапы развития делопроизводства в советский период.

34. Развитие понятия "документ" в современных условиях.
35. Документ как социальное явление.
36. Классификации документов.
37. Функции документов в обществе.
38. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.
39. Задачи и функции архива в организации.
40. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.
41. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
42. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

#### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Проанализировать один из профессиональных стандартов (выдаётся преподавателем) и сравнить требования ПС и ФГОС.

**Задание 2.** Сравнить требования к профессии в XVIII в. и в XXI в.

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

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 08.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Введение в документоведение и архивоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и

практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета. Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Введение в документоведение и архивоведение**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) «Введение в документоведение и архивоведение» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Введение в документоведение и архивоведение» 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) «Введение в документоведение и архивоведение» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» 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.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
КАК ИСТОРИЧЕСКИЕ ИСТОЧНИКИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,  
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	22
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	22
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	23
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	24
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	26
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	26
5. 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) .....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
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 подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Введение в документоведение и архивоведение»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: *«Архивоведение»*, *«Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации»* и др., является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ОК-2, ОК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой бакалавриата *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* бакалавриата.

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

Категория компетенций	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	Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации
			ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
			ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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 документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении 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	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное



			различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

## 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), изучаемой во 2 и 3 семестрах, составляет 5 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен *зачёт, зачет с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	2	4
Практические занятия	14	6	8
Лабораторные занятия	0	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>122</b>	<b>47</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 2</b>								
Раздел 1.	36	23	4	1	0	3	4	
Раздел 2.	36	24	4	1	0	3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём, часов в семестре	72	47	8	2	0	6	8	
<b>Семестр 3</b>								
Раздел 3	36	25	4	1	0	2	4	
Раздел 4.	36	25	4	2	0	4	4	
Раздел 5.	36	25	4	1	0	2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	108	75	12	4	0	8	12	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>180</b>	122	20	6	0	14	20	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1. Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 2. Летописи как исторический источник. Законодательные источники X – начала XX вв. Актовые источники X – XX вв. Делопроизводственная документация	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Коллоквиум
<b>Общий объём по семестру, часов,</b>	<b>47</b>	<b>17</b>		26		4	
<b>Семестр 3</b>							
Раздел 3. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки. Статистика Российской империи и СССР.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 4. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – XX вв.). Источники личного происхождения	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 5. Источники личного происхождения	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
<b>Общий объём по семестру, часов,</b>	<b>75</b>	<b>30</b>		39		6	

Общий объём по дисциплине, часов,	122	47		65		10	
-----------------------------------	-----	----	--	----	--	----	--

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 2 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез

**Цель:** Привить обучающимся способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Источниковедческие издания. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.

Источниковедение и современная социальная практика. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.

Классификация как метод познания множества объектов. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.

Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

Общность методологической основы исследования исторических источников различных типов и видов.

Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.

Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем. Формализованные методики установления авторства. Изучение автора исторического источника: его социальные, интеллектуальные, психологические характеристики, степень компетентности и осведомленности в вопросах, которые введены им в источник сознательно и целенаправленно. Проблемы коллективного авторства. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.

Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Установление влияния обстоятельств создания на содержание источника, полноту и достоверность его информации. Выявление подделок. История текста источника и задачи её изучения. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.

Выявление источников текста. Список, редакция, извод. Интерполяция. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и беловые тексты; проекты,

первоначальные и окончательные варианты; редакции текста источника; оригиналы и копии. Язык оригинала и изучение его переводов как интерпретаций текста оригинала.

Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций исторического источника, целей и обстоятельств публикации, археографической культуры и научного уровня публикации. Издание изучаемого источника на языке оригинала и его переводы.

Интерпретация исторического источника. Вопросы понимания и истолкования исторического источника, его текста, формы и внешних признаков.

Интерпретация языка и смысла исторического источника (историзмы, архаизмы, диалектизмы; толкование понятий; бытовые и литературные стереотипы стилистических форм, формул, словоупотреблений; прямой и переносный смысл, аллегория).

Письменные источники в системе источниковедения. Источниковедческий анализ устных, лингвистических, этнографических, вещественных, изобразительных, аудиовизуальных, машиночитаемых источников.

Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические. Вероятностно-статистический и информационный подходы. Системно-структурный анализ. Контент-анализ. Оценка исторического источника как исторического явления.

Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.

Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

Метод источниковедения и компаративные исследования. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.). Источниковедение в системе образования.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Источниковедческие издания.
2. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.
3. Источниковедение и современная социальная практика.
4. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук.
5. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности.
6. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.
7. Классификация как метод познания множества объектов.
8. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника.
9. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития.
10. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
11. Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

## Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Источниковедческие издания.
2. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.
3. Источниковедение и современная социальная практика.
4. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук.
5. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности.
6. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.
7. Классификация как метод познания множества объектов.
8. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника.
9. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития.
10. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
11. Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.
12. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
13. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
14. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
15. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения.
16. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем.
17. Формализованные методики установления авторства в источниковедении.
18. Изучение автора исторического источника: его социальные, интеллектуальные, психологические характеристики, степень компетентности и осведомленности в вопросах, которые введены им в источник сознательно и целенаправленно.
19. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.
20. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Установление влияния обстоятельств создания на содержание источника, полноту и достоверность его информации. Выявление подделок.
21. История текста источника и задачи её изучения.
22. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
23. Список, редакция, извод. Интерполяции. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и беловые тексты; проекты, первоначальные и окончательные варианты; редакции текста источника; оригиналы и копии. Выявление источников текста.
24. Язык оригинала и изучение его переводов как интерпретаций текста оригинала.
25. Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций исторического источника, целей и обстоятельств публикации, археографической культуры и научного уровня публикации.
26. Издание изучаемого источника на языке оригинала и его переводы
27. Интерпретация исторического источника. Вопросы понимания и истолкования исторического источника, его текста, формы и внешних признаков.

28. Интерпретация языка и смысла исторического источника (историзмы, архаизмы, диалектизмы; толкование понятий; бытовые и литературные стереотипы стилистических форм, формул, словоупотреблений; прямой и переносный смысл, аллегория).

29. Письменные источники в системе источниковедения. Источниковедческий анализ устных, лингвистических, этнографических, вещественных, изобразительных, аудиовизуальных, машиночитаемых источников.

30. Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические.

31. Вероятностно-статистический и информационный подходы в источниковедении.

32. Системно-структурный анализ в источниковедении.

33. Контент-анализ в источниковедении.

34. Оценка исторического источника как исторического явления.

35. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.

36. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

37. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

38. Метод источниковедения и компаративные исследования.

39. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.). Источниковедение в системе образования.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

## **РАЗДЕЛ 2. Летописи как исторический источник. Законодательные источники X – начала XX вв. Актовые источники X – XX вв. Делопроизводственная документация**

**Цель:** способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Историография летописного источниковедения. Виды письменных источников Древней и средневековой Руси в их развитии. Понятие свод, извод, редакция, список. Списки летописей и их систематизация. Методики и приёмы изучения летописей. Проблемы интерпретации летописных сводов.

Летописи Древней Руси (X – начало XII в.): Древнейший свод, Новгородские своды XI в., Начальный свод, Повесть временных лет.

Летописи удельного периода (начало XII – конец XV в.): Летописец великий русский, Троицкая летопись, Свод 1448 г., Новгородские летописи, Псковские летописи. Летописи Русского централизованного государства (конец XV – XVII в.). Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг., Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.

Никоновский свод, Воскресенская летопись, Симеоновская летопись, Летописец начала царств. Лицевой свод Ивана Грозного, Пискаревский летописец, Новый летописец, Патриарший свод 1652 г. Степенная книга царского родословия.

Хронографы. Сибирские летописи XVII в. Особенности летописания в XVIII–XX вв.

Методики и приемы изучения законодательных источников. Понятие «законодательный источник». Понятие грамота, указ, приговор, устав, судебник, уложение, наказ.

Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.).

Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.).

Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.).

Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.).

Методики и приемы изучения законодательных источников XX века. Понятие конституция, декрет, постановление, распоряжение, инструкция, закон, кодекс, устав.

Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.). Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.). Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).

Понятие акта в отечественном источниковедении. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.

Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г. Акты удельного периода (XII – конец XV в.). Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.). Актовые источники Нового времени и направления их эволюции. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.

Особенности актов в XVIII – XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.

Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

Понятие делопроизводства. Системы и формы делопроизводства XV–XX вв. Грамоты, столбцы, тетради, книги.

Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации.

Делопроизводственная документация учреждений Московского централизованного государства (конец XV – XVII вв.). Делопроизводственная документация учреждений Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.).

Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.

Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.

Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы. Их классификация.

Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.).

Делопроизводственные источники новейшего времени.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Историография летописного источниковедения.
2. Понятие свод, извод, редакция, список.
3. Летописи Древней Руси (X – начало XII в.): Древнейший свод, Новгородские своды XI в., Начальный свод, Повесть временных лет.
4. Летописи удельного периода (начало XII – конец XV в.): Летописец великий русский, Троицкая летопись, Свод 1448 г., Новгородские летописи, Псковские летописи. Летописи Русского централизованного государства (конец XV – XVII в.).
5. Методики и приёмы изучения летописей.



6. Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг., Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.
7. Никоновский свод, Воскресенская летопись, Симеоновская летопись, Летописец начала царств.
8. Лицевой свод Ивана Грозного, Пискаревский летописец, Новый летописец, Патриарший свод 1652 г.
9. Степенная книга царского родословия.
10. Хронографы.
11. Сибирские летописи XVII в.
12. Особенности летописания в XVIII–XX вв.
13. Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.)
14. Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.)
15. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
16. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
17. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)
18. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
19. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
20. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
21. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).
22. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
23. Понятие акт в отечественном источниковедении.
24. Дипломатика как актовое источниковедение.
25. Разновидности и классификация актов.
26. Видовая классификация актов С.М. Каштанова. Публично-правовые акты. Публично-частные акты. Частно-правовые акты.
27. Методики и приемы формулярного анализа актов.
28. Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г.
29. Акты удельного периода (XII – конец XV в.)
30. Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
31. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
32. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты
33. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи
34. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.
35. Особенности актов в XVIII–XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
36. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.
37. Делопроизводственная документация Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
38. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.)
39. Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.
40. Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
41. Отчёты и обзоры, отчетно-информационные документы. Их классификация.
42. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)

43. Делопроизводственные источники новейшего времени.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

### Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Новгородские своды XI в.
2. Начальный свод, Повесть временных лет.
3. Летописец великий русский
4. Троицкая летопись
5. Свод 1448 г.
6. Новгородские летописи
7. Псковские летописи.
8. Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг.
9. Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.
10. Никоновский свод
11. Воскресенская летопись.
12. Симеоновская летопись.
13. Летописец начала царств.
14. Лицевой свод Ивана Грозного.
15. Пискаревский летописец
16. Новый летописец
17. Патриарший свод 1652 г.
18. Степенная книга царского родословия.
19. Хронографы.
20. Сибирские летописи XVII в.
21. Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.)
22. Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.)
23. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
24. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
25. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)
26. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
27. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
28. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
29. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).
30. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
31. Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г.
32. Акты удельного периода (XII – конец XV в.).
33. Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.).
34. Актные источники Нового времени и направления их эволюции.

35. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты.
36. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи.
37. Княжеские указные и кормленые грамоты.
38. Ханские ярлыки русским митрополитам.
39. Купчая и духовная игумена Антония Римлянина.
40. Духовная новгородца Климента.
41. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.
42. Особенности актов в XVIII–XX вв.
43. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
44. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.
45. Делопроизводственная документация Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
46. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.)
47. Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.
48. Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
49. Финансовая документация. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
50. Хозяйственная документация. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
51. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы.
52. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
53. Делопроизводственные источники новейшего времени.
54. Судебно-следственные документы новейшего времени.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

### **3 семестр**

#### **РАЗДЕЛ 3. Массовая документация и статистические источники. Статистика Российской империи и СССР**

**Цель:** Развить способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «статистические источники». Массовая документация и статистические источники.

Основные классификационные признаки статистических источников. Методики и приёмы исследования статистических источников.

Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.).

Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.).

Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.

Земская статистика в России.

Материалы статистики промышленности и транспорта.

Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.

Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.)

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие «статистические источники».
2. Массовая документация и статистические источники.
3. Основные классификационные признаки статистических источников.
4. Методики и приёмы исследования статистических источников.
5. Материалы планирования народного хозяйства.
6. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
7. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
8. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
9. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
10. Материалы церковного и полицейского учёта.
11. Материалы планирования народного хозяйства.
12. Земская статистика в России.
13. Материалы статистики промышленности и транспорта.
14. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
15. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.).

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

**Перечень тем рефератов к разделу 3**

1. Статистические источники как продукт целенаправленной деятельности государственных учреждений.
2. Принципы классификации статистических источников.
3. Классификация статистических источников. Возникновение, изменение статистических источников в ходе исторического развития.
4. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
5. Применение математических методов исследования статистических источников.
6. Систематизация статистических источников в историческом исследовании.
7. Использование данных из статистических источников в историческом исследовании.
8. Статистические источники периода Российской империи XVIII – начала XX в. (выбрать конкретный исторический период).
9. Статистические источники советского периода 1917–1991 гг. (выбрать конкретный исторический период).
10. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе (выбрать конкретный исторический период и исторические события).
11. Материалы статистики промышленности и транспорта (выбрать конкретный исторический период и исторические события).

12. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов (выбрать конкретный исторический период и исторические события).

13. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.) (выбрать конкретную перепись).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

### **РАЗДЕЛ 4. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – XX в.).**

#### **Источники личного происхождения**

**Цель:** Развить у обучающихся способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и типы периодической печати. Основные классификационные признаки периодической печати. Особенности периодической печати как исторического источника.

«Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.

Газетный жанр: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон.

Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».

Первые частные газеты: «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.

Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.

Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.

Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.

Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения. Официальная периодическая печать новейшего времени как исторический источник.

Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.

Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.

Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и типы периодической печати.
2. Основные классификационные признаки периодической печати.
3. Особенности периодической печати как исторического источника.
4. «Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.

5. Газетный жанр в Российской империи и СССР: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон
6. Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные правительственные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости», первые частные газеты «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.
7. Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник.
8. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.
9. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
10. Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник.
11. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.
12. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.
13. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
14. Официальная периодическая печать новейшего времени как исторический источник.
15. Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник.
16. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.
17. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
18. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.
19. Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник.
20. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** исследовательская работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4**

Провести исследование историографии по конкретным периодическим изданиям или об использовании конкретных периодических изданий (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования материалов периодических изданий как исторических источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

#### Темы для исследовательских работ к разделу 4

1. Понятие и типы периодической печати.
2. Основные классификационные признаки периодической печати.
3. Особенности периодической печати как исторического источника.
4. «Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.
5. Газетный жанр в Российской империи и СССР: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон
6. Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные правительственные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости», первые частные

газеты «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.

7. Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник.
8. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.
9. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
10. Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник.
11. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.
12. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.
13. Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник.
14. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.
15. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
16. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.
17. Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник.
18. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** Защита исследовательских работ.

#### **РАЗДЕЛ 5. Источники личного происхождения**

**Цель:** Развить у обучающихся способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Проблемы классификации источников личного происхождения. Приёмы исследования источников личного происхождения.

Автобиография, эссе, исповедь.

Переписка: проблемы классификации. Разновидности частной переписки. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.). Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): семейная, дружеская, профессиональная.

Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.).

Приемы исследования дневников и мемуаров. Разновидности дневников. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.

Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).

Дневники как основа мемуаров. Разновидности мемуаров. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.

Мемуары советского периода (1917–1991 гг.). Мемуары новейшего времени.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Проблемы классификации источников личного происхождения.
2. Приемы исследования источников личного происхождения.
3. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
4. Переписка: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.

5. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
6. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.).
7. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): семейная, дружеская, профессиональная.
8. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.).
9. Разновидности дневников.
10. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.): особенности составления и круг авторов.
11. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
12. Дневники как основа мемуаров. Разновидности мемуаров.
13. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.
14. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.).
15. Мемуары новейшего времени.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** исследовательская работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5**

Провести исследование историографии по конкретным периодическим изданиям или об использовании конкретных периодических изданий (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования материалов периодических изданий как исторических источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 5

1. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
2. Переписка как исторический источник: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.
3. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
4. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.) как исторический источник.
5. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: семейная, дружеская, профессиональная.
6. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.) как исторический источник.
7. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
8. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
9. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
10. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.) как исторический источник.
11. Мемуары новейшего времени как исторический источник.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** Защита исследовательских работ.



Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 (2 семестр) и зачёт с оценкой (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации основные вехи истории России и зарубежных стран методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации навыками оценки и интерпретации истории навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях	Этап формирования умений

		различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-1 ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-1 ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками

		теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
ОПК-1 ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

*Теоретический блок вопросов для проведения зачёта (2 семестр):*

1. Понятие об источнике.
2. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.
3. Источниковедение в системе гуманитарного знания.
4. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.
5. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.
6. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.
7. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.
8. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.
9. Проблема происхождения источника: особенности изучения.
10. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
11. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
12. Интерпретация источника: особенности изучения.
13. Достоверность источника: приемы ее установления.
14. Достоверность и подлинность: различие этих понятий и приемов их установления.
15. Корпус источников по истории России X – XVII вв. и его особенности.

*Теоретический блок вопросов для проведения дифференцированного зачёта (3 семестр):*

1. Летописание как вид источника. Приемы изучения.
2. Повесть Временных лет. Проблема происхождения и авторства.
3. Древнейшие списки Повести Временных лет и приемы их изучения.
4. Общерусские летописные своды.

5. Летописные своды XVI – XVII вв. Проблема изучения позднего летописания.
6. Русская Правда как исторический источник. Ее особенности, состав, проблемы изучения.
7. Законодательные памятники Северо-Западной Руси XIV – XV вв. Их особенности и приемы изучения.
8. Судебник 1497 года как исторический источник.
9. Судебник 1550 года как исторический источник. Приемы сравнительного изучения Судебников.
10. Соборное Уложение, его состав и источники, приемы его изучения.
11. Княжеские церковные уставы. Памятники канонического права. Особенности изучения.
12. Актовые источники до конца XVII в. Особенности изучения.
13. Материалы государственного делопроизводства XV – XVII вв. как исторический источник: состав, приемы изучения.
14. Документы о военной и придворной службе XV – XVII вв.
15. Судебно-следственные документы XV – XVII вв., их разновидности, приемы изучения.
16. Международные договоры X – XVII вв. Особенности изучения.
17. Литературные произведения X – XVII вв., их разновидности и особенности изучения.
18. Древнерусские повести как исторический источник.
19. Жития святых как исторический источник. Особенности изучения.
20. Записки иноземцев XV – XVII вв. Особенности изучения.
21. Видовая структура корпуса источников по истории России Нового времени.
22. Количественный рост исторических источников в Новое время: его причины и следствия.
23. Законодательство Нового времени. Его особенности и приемы изучения.
24. Российское законодательство XVIII в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
25. Российское законодательство XIX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
26. Российское законодательство начала XX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
27. Манифесты как разновидность законодательных актов Нового времени и особенности их изучения.
28. Полное собрание законов Российской империи как исторический источник.
29. Свод законов Российской империи как исторический источник.
30. Свод Основных государственных законов как исторический источник.
31. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
32. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
33. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
34. Актовые источники эпохи крестьянской реформы в России Нового времени. Особенности изучения.
35. Делопроизводственные материалы Нового времени как исторический источник. Их разновидности и особенности изучения.
36. Документы коллежской системы делопроизводства.
37. Документы министерской системы делопроизводства.
38. Специальные системы делопроизводственных источников Нового времени.
39. Массовые источники и статистические источники. Соотношение понятий.
40. Массовые источники. Состав. Особенности изучения.
41. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
42. Материалы церковного и полицейского учёта.
43. Зарождение и начальный этап развития отечественной статистики.
44. Российская статистика первой половины XIX в. Её особенности.
45. Демографическая статистика Нового времени как исторический источник.
46. Российская промышленная статистика XVIII – XIX вв.
47. Земская статистика в России. Её особенности.

48. Сельскохозяйственная статистика Нового времени. Эволюция. Особенности.
49. Публицистика XVIII в. как исторический источник.
50. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
51. Периодическая печать Нового времени как исторический источник.
52. Газетная периодика XVIII – начала XX вв. как исторический источник.
53. Журнальная периодика XVIII – XIX вв. как исторический источник.
54. Исторические журналы XIX – начала XX в.: особенности анализа.
55. Источники личного происхождения. Разновидности. Особенности изучения.
56. Русская мемуаристика XVIII в. как исторический источник.
57. Русская мемуаристика XIX в. как исторический источник.
58. Русская мемуаристика начала XX в. как исторический источник.
59. Дневники XVIII – XIX вв. как источники личного происхождения.
60. Эпистолярные источники XVIII и XIX вв.

*Аналитическое задание (ситуационные задания, проблемные ситуации и т.д.):*

**Задание 1.** Сравнить методики и приемы изучения источников одного типа (вида), но различных исторических периодов.

**Задание 2.** Дать формулярный источников одного типа (вида), но различных исторических периодов (по выбору).

**Задание 3.** Сравнить методики и приёмы изучения источников одного исторического периода различной типологии.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489004> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Бузескул, В. П. Всеобщая история и ее представители в России в XIX и начале XX века / В. П. Бузескул ; под редакцией В. И. Вернадского, С. А. Жебелёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07361-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474656> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века : учебник и практикум для вузов / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494919> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Князев, Е. А. История России. Вторая половина XIX — начало XX века : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12282-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494878> (дата обращения: 15.05.2022).
5. Князев, Е. А. История России. XX век : учебник для вузов / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12569-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496165> (дата обращения: 15.05.2022).
6. Некрасова, М. Б. Отечественная история : учебник и практикум для вузов / М. Б. Некрасова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04695-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488566> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы истории России начала XX века : учебное пособие для вузов / Е. А. Соловьев, В. В. Блохин, Л. А. Новикова ; под редакцией В. М. Козьменко. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07196-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494225> (дата обращения: 15.05.2022).
2. История России в 2 ч. Часть 2. XX — начало XXI века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 328 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08972-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470806> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Зуев, М. Н. История России до XX века : учебник и практикум для вузов / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01311-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470340> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Росархив. <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a>		
<a href="http://maplo.ru/print_simple.php?p=50&amp;category_id=0&amp;product_id=80">http://maplo.ru/print_simple.php?p=50&amp;category_id=0&amp;product_id=80</a> 6 Александр невский		

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Делопроизводственные документы как исторические источники» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>



		материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Делопроизводственные документы как исторические источники»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* 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) *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Делопроизводственные документы как исторические источники»* 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.	Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «История делопроизводства» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	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) .....	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	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 об истории регулирования вопросов делопроизводства, развитии способов и средств документирования, закономерностях развития структуры документа, постановки делопроизводства в учреждениях в различные исторические эпохи, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по анализу тенденций развития делопроизводства.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. овладение студентами историческими знаниями о становлении делопроизводственных операций,
2. изучение тенденций развития документирования, эволюции правил систематизации, хранения и формирования дел.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«История делопроизводства»* реализуется в Вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«История делопроизводства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «История», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Введение в документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) *«История делопроизводства»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Архивоведение», «Документоведение» и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-1, ОПК-5; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения,	Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в

		знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	обеспечивает соблюдение методов анализа информации	исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации
			ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
			ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников
	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять



		обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	обеспечения управления в практической деятельности	теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией 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), изучаемой во 2 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия		
Лабораторные занятия	10	10
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

\* *Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
						всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 2</b>								
Раздел 1.	36	19	7	1		2	4	
Раздел 2.	36	19	7	1		2	4	
Раздел 3.	36	19	10	2		4	4	
Раздел 4.	36	19	10	2		4	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	<i>экзамен</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	76	32	6		10	16	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1.	19	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	19	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	12	Лабораторная работа	2	контрольная работа

			изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3.	19	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 4.	19	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>76</b>	<b>20</b>		<b>48</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 2 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Делопроизводство в России XVI – XVII вв.

**Цель:** изучить организацию и технологии работы с документами в России XVI–XVII вв., чтобы иметь представление о регламентации документирования управленческой деятельности органов власти, развитии видов и форм документов, тенденции развития организации и технологии делопроизводства.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Развитие формы документа в XVI – XVII вв. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Особенности датировки документа. Виды печатей. Отметки на документах.

Складывание традиций отечественной системы делопроизводства. Столбцовое делопроизводство. Регламентация в законодательных актах XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах). Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

Судебник 1550 г. Соборное уложение 1649 г. Схема постановки делопроизводства в приказах. Приказное делопроизводство в конце XVII в.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв.
2. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа.
3. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Отметки на документах.
4. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Структура текста и особенности содержания различных видов документов.
5. Складывание традиций отечественной системы делопроизводства. Столбцовое делопроизводство. Регламентация в законодательных актах XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания.

**1. Изучить виды и разновидности документов XVI – XVII вв.:**

- по краткому словарю видов и разновидностей документов (выписать виды документов);
- по коллекции скан-копий (выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида).

Виды документов следует классифицировать: *распорядительные* документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), *переписка* (памяти, отписки, челобитные и т.п.). Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, и надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

**2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав:**

- служебный или личный документ; коллективный или индивидуальный автор; форма обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа; особенности определения автора.

Внимательно просмотреть документы и указать автора – создателя документа (учреждение) и подробно объяснить, каким образом установлен данный автор.

**3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита "адресат":**

- выписать примеры адресования документов;
- изучить состав, способ написания адресатов: документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее; документов, которыми обменивались равностоящие учреждения; документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.

Для анализа документов, которыми обменивались учреждения, следует взять такие виды, как указ, грамота, челобитная, отписка. Проследить и выписать примеры оформления в них адресата и по содержанию определить конкретные учреждения, которым адресованы документы.

**4. Изучить способы датировки документа:**

- определить даты изучаемых документов; установить признаки датирующего характера; перевести установленные даты с эры "от сотворения мира" на эру "от Рождества Христова", с юлианского календаря на григорианский.

**5. Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, месторасположения подписи и скрепы.**

**6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение. Выписать все отметки на документах: место их расположения, назначение и использование, уточнив таким образом характеристику документа.**

**7. Определить традиционно сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).**

Проанализировать несколько видов документов, установить, имеется ли характерная для каждого вида структура текста, какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид документов от другого. Для анализа можно взять такие виды документов, как указ, грамота, челобитная, отписка. Результат представить в табличной форме.

**8. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. В законодательных актах выявить:**

- a. состав и должностные обязанности «служилых людей»;
- b. направления законодательной регламентации работы с документами.

**9. Изучить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.**

**10. Проанализировать первичный комплекс документов и уяснить порядок формирования дела. Выяснить последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определить крайние даты дела, отметить особенности документирования**

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

Примерные вопросы для контрольной работы

- 1.\_ Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
- 2.\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
- 3.\_ Система государственных органов в XVI–XVII вв.
- 4.\_ Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
- 5.\_ Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
- 6.\_ Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

## **РАЗДЕЛ 2. Делопроизводство в России XVIII в.**

Цель: изучить организацию и технологии работы с документами в России XVIII в. -, чтобы иметь представление о тенденциях регламентации документирования управленческой деятельности

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Система государственных органов в XVIII вв.: реформа органов управления. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVII в. по организации делопроизводства.

Законодательные и нормативные акты XVIII в. о составлении и оформлении документов. Тексты деловых документов XVIII в. Специфика обозначения отдельных реквизитов документа. Заголовок к тексту, его назначение и место.

Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.

Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.

Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

«Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.

### **Материалы для занятий**

Генеральный регламент 1720 г.

Коллекция копий документов XVIII вв.

Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Челобитная.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законодательные и нормативные акты XVIII в. о составлении и оформлении документов.
2. Развитие видов и разновидностей документов. Обозначение автора и его место в формуляре документа.
3. Тексты деловых документов XVIII в. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определённых видов документов. Письмовники, сборники образцовых текстов.
4. Специфика обозначения отдельных реквизитов документа. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение, место в формуляре.
5. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в.

б. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнить все задания

**1.** Изучить виды и разновидности документов XVIII в.:

- выписать виды документов, установленные Генеральным регламентом 1720 г.;
- из "Краткого словаря видов и разновидностей документов" выписать виды документов XVIII в.;
- из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования по сравнению с предыдущим периодом.

Изучить документы дел местных учреждений, выписывая наименования видов и обращая внимание на технику документирования, водяные знаки, гербовую бумагу.

На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора и выявить:

- особенности оформления автора служебных и личных документов;
- зависимость обозначения реквизита "автор" от обозначения адресата документа.

Проанализировать обозначения реквизита "адресат":

- выписать из Генерального регламента 1720 г. описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления;
- по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита "адресат", отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с предыдущим периодом.

Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.

Изучить состав удостоверения документов:

- выписать из Генерального регламента 1720 г. правила удостоверения документов;
- описать состав подписи по документам местных учреждений.

Описать виды отметок на документах.

Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.

Составить формуляры двух документов.

**2.** Изучить Генеральный регламент 1720 г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях, состав (гл. 5, 17, 28, 36, 46) и должностные обязанности канцелярских служащих (гл. 5, 13, 16, 19, 29-35, 49).

**3.** Изучить схему исполнения документов в коллегиях и выявить состав делопроизводственных операций.

Изучить Общее губернское учреждение, выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих.

Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях.

**4.** Проанализировать дело, сформированное в местных учреждениях.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма рубежного контроля: контрольная работа

Примерные вопросы

1. Назовите особенности формы документа XVIII в.
2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
3. В чём в XVIII в. проявилась тенденция к унификации документов?

## **РАЗДЕЛ 3. Делопроизводство в России в XIX вв.- начале XX в.**

Цель: изучить организацию и технологии работы с документами в России XIX вв. - начале XX в., чтобы иметь представление о тенденциях регламентации документирования управленческой деятельности.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация в законодательных актах порядка составления и оформления документов. Виды документов XIX в. Структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов.

Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.

Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-й пол. XIX в.

Влияние системы делопроизводства дореволюционной России на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Регламентация в законодательных актах порядка составления и оформления документов.
2. Виды документов XIX в.
3. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
4. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре.
5. Появление бланка.
6. Особенности адресования документов и оформление даты.
7. Структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.
8. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов.
9. Проставление печатей.
10. Характер отметок на документах.
11. Новые техники документирования.
12. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
13. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
14. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

1. Изучить виды и разновидности документов. Выявить и выписать названия видов документов:

- издаваемые вышестоящими органами; посылаемые равным учреждениям;
- представляемые в вышестоящие учреждения;
- оформляющие внутреннюю деятельность.

Из "Краткого словаря видов и разновидностей документов" выписать определения выявленных видов документов XIX в.

2. Выявить особенности оформления реквизита "автор", описать состав бланка и его виды. Описать порядок оформления реквизита "автор" в различных видах документов, выписать несколько типов бланковых надписей и определить их состав. По комплексу документов проследить, какие виды документов пишутся на бланках, какие без обозначения бланковых надписей.

3. Изучить текст документа. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения канцеляризмов. Отметить, насколько усилилась тенденция трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

4. Описать порядок адресования документа. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита "адресат" от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящее учреждения



5. Выписать даты составления, обработки, подписания и другие, указать место их расположения. Выписать примеры датировки и перевести даты на новый стиль. В XIX в. разница между стилями равнялась 12, в XX в. – 13 дням.

6. Проанализировать характер удостоверения документа. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчинённости и описать состав подписи.

7. Описать виды отметок. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления

8. Составить формуляры двух документов (в таблице).

Изучить Общее учреждение министерств 1811 г. и выписать основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях и должностные обязанности канцелярских чиновников.

Проанализировать формирование дел в учреждениях XIX-начала XX в. изучить оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения в деле, порядок и срок рассмотрения документов.

При изучении Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. выписать основные положения рационализации делопроизводства (регламентация применяемых видов документов, упорядочение правил составления и оформления документов; механизацию делопроизводства (гл. 46); организацию оперативного и архивного хранения документов (гл. 60, 61, 64, 74, 77).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

Форма рубежного контроля: контрольная работа

Примерные вопросы

**Форма рубежного контроля:** устный опрос.

Ответить на вопросы:

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Появление трафаретного и типового текста
3. Появление бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?

### **РАЗДЕЛ 4. Делопроизводство в советских государственных учреждениях**

Цель: изучить организацию и технологии работы с документами в СССР, чтобы иметь представление о системе органов государственной и муниципальной власти и тенденции регламентации документирования управленческой деятельности.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР. Виды документов в СССР. Формуляры различных текстовых документов в СССР.
2. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
3. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.
4. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства
5. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
6. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
7. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.
8. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства
9. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Вопросы для самоподготовки:

1.\_ Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

2.\_ Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.

3.\_ Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

4.\_ Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

5.\_ Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в новейшее время. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечне 2000 г.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР.
2. Направления унификации документов в конце 1960-х – начале 1970-х гг.: унификация терминологии делопроизводства, формы документа и текста.
3. Виды документов в СССР.
4. Формуляры различных текстовых документов в СССР.
5. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
3. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
4. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.
5. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
6. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
7. Структура Основных положений ЕГСД, их значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
8. Опыт применения Основных положений ЕГСД в учреждениях различных уровней управления.
9. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления в 1970–1980-е гг.
10. Формирование концепции ДОУ и разработка Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.
11. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
12. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

13. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): сравнение.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### 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 экзамен (2 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации основные вехи истории России и зарубежных стран методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации навыками оценки и интерпретации истории навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической	Знать: принципы работы с различными источниками информации, критерии оценки различных источников информации, современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию, выбирать необходимые для решения	Этап формирования умений

	деятельности при решении профессиональных задач	профессиональных задач источники информации, анализировать и структурировать информацию	
		Владеть: навыками создания формы представления информации, навыками поиска источников информации, осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-1, ОПК-3 ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не

			знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-1, ОПК-3 ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-1, ОПК-3 ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.). Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Теоретический блок вопросов:*

1. Структура различных видов документов в XV-XVII вв.
2. Особенности внешнего оформления документа в XV-XVII вв.
3. Признаки, помогающие определить авторство документа XV-XVII вв.
4. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI-XVII вв.
5. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
6. Удостоверение документов в XV-XVII вв.
7. Особенности формы документа XVIII в.
8. Правила адресования документа в учреждениях XV-XVII в.
9. Правила адресования документа в учреждениях XVIII в.

10. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.
11. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.
12. Проявление тенденции к унификации документов в XVIII в.?
13. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.
14. Сравните документы периода приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
15. Тенденция к унификации формы и текста документа в учреждениях XIX – нач. XX в.
16. Трафаретный и типовой тексты в XIX – начале XX в.
17. Состав бланка документа в учреждениях XIX – начала XX в.
18. Удостоверение документов в XIX – начале XX вв.
19. Особенности формы документа XIX – начале XX в.
20. Правила адресования документа в учреждениях XIX – начала XX в.
21. Сравните документы периода коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
22. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
23. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
24. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
25. История возникновения и развития отдельных видов документов.
26. История развития отдельных элементов формуляра документа.
27. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
28. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
29. Система государственных органов в XVI–XVII вв.
30. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
31. Столбцовая форма делопроизводства.
32. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
33. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
34. Система государственных органов в XVIII вв. Реформа управления.
35. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
36. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
37. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.
38. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.
39. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
40. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.
41. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.
42. Система государственных органов в XIX в. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в.
43. Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
44. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
45. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
46. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

47. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.

48. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

49. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

50. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

51. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.

52. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

53. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.

54. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

55. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

56. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

57. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

58. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

59. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

60. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечнях.

### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, месторасположение подписи и скрепы.

**Задание 2.** Описать характер отметок на документах и определить их назначение.

**Задание 3.** Определить вид исторических документов.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.



## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Егорова, Л.Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л.Б. Егорова, Н.А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1923-6. – DOI 10.23681/602451. – Текст: электронный.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных	Библиографическая и реферативная база данных	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a>

	международного индекса научного цитирования "Scopus"	и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «История делопроизводства» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

При подготовке и работе во время проведения лабораторной работы 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 типа лабораторные работы заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы 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 компьютерной аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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 экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«История делопроизводства»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, 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) *«История делопроизводства»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«История делопроизводства»* 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) *«История делопроизводства»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«История делопроизводства»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Деловой этикет**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	23



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 1.изучение истории этикета,
- 2.овладение элементами речевой культуры и культуры поведения, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Деловой этикет*» реализуется в вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Деловой этикет*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «*Деловой этикет*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация секретарского дела и управления офисом», «Управление персоналом».

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; УК-4; ПК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов

				решения поставленных задач
			УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Разработка и реализация проектов	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
			УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
			УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности

Профессиональные	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	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации
			ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
			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	Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику Владеть: навыками

				организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя
--	--	--	--	---

## 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), изучаемой во 2 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>50</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	12
Практические занятия	6	14
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	12	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>48</b>	<b>22</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 2</b>									
Раздел 1.	36	16	4	2	2		4		
Раздел 2.	36	16	4	2	2		4		
Раздел 3.	36	16	4	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	48	12	6	6	0	12		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 2</b>							
Раздел 1.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 2.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	7	Реферат	2	контрольная работа

			изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>48</b>	<b>21</b>		21		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 2 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях

**Цель:** привить способность к пониманию и использованию в повседневной жизни требований этикета

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Формирование и история этики. Этика как теория морали. Мораль как форма общественного сознания. Мораль и понимание смысла человеческой жизни, добра и зла, долга и совести, общественного блага и индивидуального счастья. Этика как элемент нравственного сознания. Этика – совокупная система нравственных правил и норм поведения, мотивы, чувства, суждения, поступки в которых выражается нормативная регуляция отношений людей друг с другом и с общественными целями. Этика и реальная жизнь: человек в пространстве между «должным» и сущим.

Сущность деловой этики. Этика и бизнес. Соотношение бизнеса и морали. Проблема морального выбора. Уровни нравственного развития личности. Определяющая роль мировоззрения в направленности личности человека. Диалектика взаимосвязей мировоззрения потребностей и мотивов в направленности личности. Влияние межличностных отношений на этичность поведения.

Экономическая эффективность и моральная ответственность. Связь общечеловеческой и профессиональной этики. Принципы и закономерности деловых отношений. Уровни проявления деловой этики.

Этические проблемы деловых отношений. Этика бизнеса. Корпоративная этика. Специфика российского предпринимательства. Управленческая этика. Этика руководителя. Этика служебных взаимоотношений. Формирование субординационных отношений в России.

Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе. Особая роль этического кодекса как регулятора служебного поведения и деловых отношений. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. Этика и социальная ответственность организаций.

Философия организации как форма внутрифирменной морали. Этика деловых отношений в разных культурах.

Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общение в системе межличностных отношений. Виды общения. Единство общения и деятельности. Деловое общение и его особенности. Формирование этики делового общения. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Повышение уровня делового общения. Стили руководства.

Модели поведения руководителя и подчиненного. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем Этические кодексы делового поведения. Деловой имидж.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Этика как элемент нравственного сознания.
2. Нравственные параметры развития рыночных отношений в современной России.
3. Экономическая эффективность и моральная ответственность.
4. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
5. Принципы и закономерности деловых отношений.
6. Этика бизнеса. Специфика российского предпринимательства
7. Корпоративная этика.
8. Управленческая этика.
9. Этика руководителя.
10. Этика служебных взаимоотношений.
11. Деловое общение и его особенности.
12. Формирование этики делового общения.
13. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
14. Стили руководства.
15. Модели поведения руководителя и подчиненного.
16. Этика взаимоотношений с руководителем
17. Этические кодексы делового поведения.
18. Деловой имидж. Имидж как средство достижения цели. Социальное и индивидуальное в имидже.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

**Темы рефератов к разделу 1**

1. Этика как элемент нравственного сознания.
2. Нравственные параметры развития рыночных отношений в современной России.
3. Экономическая эффективность и моральная ответственность.
4. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
5. Принципы и закономерности деловых отношений.
6. Этика бизнеса. Специфика российского предпринимательства
7. Корпоративная этика.
8. Управленческая этика.
9. Этика руководителя.
10. Этика служебных взаимоотношений.
11. Деловое общение и его особенности.
12. Формирование этики делового общения.
13. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
14. Стили руководства.
15. Модели поведения руководителя и подчиненного.
16. Этика взаимоотношений с руководителем
17. Этические кодексы делового поведения.
18. Деловой имидж. Имидж как средство достижения цели. Социальное и индивидуальное в имидже.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

**РАЗДЕЛ 2. Правила и нормы служебного этикета**

**Цель:** привить способность к пониманию и использованию в повседневной жизни требований служебного этикета.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Этикет и его виды. Специфика этикета в профессиональной (дипломатический, врачебный), социальной (семейно-бытовой), религиозной, военной, национальной (этнический) областях.

Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.

Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства. Искусство комплимента. Титулование, виды титулов.

Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета. Этика деловых отношений мужчины и женщины.

Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.

Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.

Деловые приёмы. Виды деловых приёмов. Роль деловых приёмов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приёмов. Организация и проведение деловых встреч в неформальной обстановке. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.

Этикет в переговорном процессе. Понятие и классификация переговоров. Основные характеристики переговоров. Переговоры и этикет. Этапы переговорного процесса. Речевая стратегия в переговорном процессе, и способы её вербальной реализации. Невербальные коммуникации в переговорном процессе. Методы и тактика ведения переговоров. Принципы эффективного слушания. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Итоги обсуждения. Резюмирование.

Учёт деловых, половозрастных, национальных особенностей собеседника. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Этикет и его виды. Специфика этикета в различных ситуациях и областях.
2. Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.
3. Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства.
4. Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета.
5. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета.
6. Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.
7. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Требования к оформлению визитных карточек.
8. Деловые приёмы. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.
9. Этикет в переговорном процессе. Учёт деловых, половозрастных, национальных особенностей собеседника. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

**Темы рефератов к разделу 2**

1. Этикет и его виды.
2. Специфика этикета в профессиональной (дипломатический, врачебный), социальной (семейно-бытовой), религиозной, военной, национальной (этнический) областях (по выбору).
3. Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.
4. Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства. Искусство комплимента. Титулование, виды титулов.



5. Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
6. Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.
7. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.
8. Деловые приёмы. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них.
9. Организация и проведение деловых встреч в неформальной обстановке.
10. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.
11. Этикет в переговорном процессе. Понятие и классификация переговоров. Основные характеристики переговоров. Этапы переговорного процесса. Речевая стратегия в переговорном процессе, и способы её реализации.
12. Переговоры и этикет. Вербальные и невербальные коммуникации в переговорном процессе.
13. Переговоры и этикет. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.
14. Переговоры и этикет. Учёт деловых, половозрастных, национальных особенностей собеседника.
15. Переговоры и этикет. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

### **РАЗДЕЛ 3. Этика и деловое красноречие. Критика и её этические аспекты**

**Цель:** привить способность к пониманию и использованию в повседневной жизни требований этикета.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основы риторики как искусства красноречия. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Внешние приёмы усиления воздействия речи. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура. Подготовка и проведение деловой беседы. Культура деловой дискуссии. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

Организация публичного выступления. Этика ответов на заданные вопросы, в том числе и «каверзные». Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Роль и деловой этикет презентаций.

Критика и её этические аспекты. Функции критики. Разновидности и формы критики. Умение критиковать. Этические требования к критике. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое. Допустимость критики «снизу-вверх».

Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе. Правила конструктивной критики. Этические принципы восприятия критики. Зависимость результативности критики от степени её этичности.

Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета. Телефонный этикет. Умение слушать в телефонном общении. Этический аспект в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений. Общение в мессенджерах и деловой этикет.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основы риторики как искусства красноречия.
2. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Внешние приёмы усиления воздействия речи.

3. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура. Подготовка и проведение деловой беседы. Культура деловой дискуссии. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

4. Организация публичного выступления. Этика ответов на заданные вопросы, в том числе и «каверзные». Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Роль и деловой этикет презентаций.

5. Критика и её этические аспекты. Функции критики. Разновидности и формы критики. Умение критиковать. Этические требования к критике. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое. Допустимость критики «снизу-вверх».

6. Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе. Правила конструктивной критики. Этические принципы восприятия критики. Зависимость результативности критики от степени её этичности.

7. Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета. Телефонный этикет. Умение слушать в телефонном общении. Этический аспект в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений. Общение в мессенджерах и деловой этикет.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

**Темы рефератов к разделу 3**

1. Основы риторики как искусства красноречия. Культура деловой дискуссии. Культура и стили проведения деловых совещаний, собеседования.
2. Этикет и организация публичного выступления.
3. Роль и деловой этикет презентаций при публичном выступлении.
4. Этика ответов на задаваемые вопросы в деловой дискуссии.
5. Критика и её этические аспекты. Функции критики.
6. Разновидности и формы критики. Умение критиковать.
7. Этические требования к критике.
8. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое.
9. Допустимость критики «снизу-вверх».
10. Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе.
11. Правила конструктивной критики.
12. Этические принципы восприятия критики.
13. Зависимость результативности критики от степени её этичности.
14. Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
15. Телефонный этикет: умение слушать в телефонном общении.
16. Этические аспекты в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений.
17. Деловой этикет и общение в мессенджерах.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 экзамен (2 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей, нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности,	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач, применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач, навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов), общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках	Этап формирования знаний
		Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации, воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках, использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками вербальных и невербальных коммуникаций, навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и), информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка,	Этап формирования знаний

	информационное обеспечение деятельности руководителя организации	деловой этикет, правила составления и редактирования текстов служебных документов, порядок проведения конференстных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности	
		Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности, собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления, организовать проведение конференстных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов, навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-2, УК-4, ПК-6	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает

			существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-2, УК-4, ПК-6	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
УК-2, УК-4, ПК-6	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Этика как элемент нравственного сознания.
2. Нравственные параметры развития рыночных отношений в современной России.
3. Экономическая эффективность и моральная ответственность.
4. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
5. Принципы и закономерности деловых отношений.
6. Этика бизнеса. Специфика российского предпринимательства
7. Корпоративная этика.
8. Управленческая этика.
9. Этика руководителя.
10. Этика служебных взаимоотношений.
11. Деловое общение и его особенности.
12. Формирование этики делового общения.
13. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
14. Стили руководства.
15. Модели поведения руководителя и подчиненного.
16. Этика взаимоотношений с руководителем
17. Этические кодексы делового поведения.
18. Деловой имидж. Имидж как средство достижения цели. Социальное и индивидуальное в

имидже.

19. Этикет и его виды. Специфика этикета в различных ситуациях и областях.
20. Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.
21. Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства.
22. Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета.
23. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета.
24. Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.
25. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Требования к оформлению визитных карточек.
26. Деловые приёмы. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.
27. Этикет в переговорном процессе. Учёт деловых, половозрастных, национальных особенностей собеседника. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.
28. Основы риторики как искусства красноречия. Культура деловой дискуссии. Культура и стили проведения деловых совещаний, собеседования.
29. Этикет и организация публичного выступления.
30. Роль и деловой этикет презентаций при публичном выступлении.
31. Этика ответов на задаваемые вопросы в деловой дискуссии.
32. Критика и её этические аспекты. Функции критики.
33. Разновидности и формы критики. Умение критиковать.
34. Этические требования к критике.
35. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое.
36. Допустимость критики «снизу-вверх».
37. Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе.
38. Правила конструктивной критики.
39. Этические принципы восприятия критики.
40. Зависимость результативности критики от степени её этичности.
41. Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
42. Телефонный этикет: умение слушать в телефонном общении.
43. Этические аспекты в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений.
44. Деловой этикет и общение в мессенджерах.

#### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Проанализировать технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

**Задание 2.** Проанализировать презентацию доклада с точки зрения требований делового этикета.

И т.п.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489964> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489361> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507885> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493876> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Деловой этикет» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская	Электронная библиотека, обеспечивающая	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

	библиотека онлайн»	доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Деловой этикет» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) «Деловой этикет» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Деловой этикет» 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) *«Деловой этикет»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Деловой этикет»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов управления» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

## **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, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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 документирования деятельности коллегиальных органов в учреждении, организации и на предприятии всех организационно-правовых форм;
3. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;
4. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документоведение»*, *«История делопроизводства»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документирование деятельности организации»*, *«Организация управления кадровыми документами»* и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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



<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Профессиональные	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; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы

			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	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	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов
			ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов
			ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов

## 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), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 6</b>									
<b>Раздел 1.</b>	36	16	4	1		3	4		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
Раздел 2.	36	16	4	2		2	4	
Раздел 3.	36	16	4	1		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	48	12	4	0	8	12	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа
Раздел 3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>48</b>	<b>21</b>		21		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 5 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов

**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.

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.

**Вопросы для самоподготовки:**

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. Законодательство о коллегиальной деятельности.

4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.

5. Виды коллегиальных органов в Российской Федерации:

- Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
- Виды коллегиальных органов в негосударственных организациях и в совместных предприятиях в России.

6. Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

7. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа.

8. Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.

9. Планирование и отчётность о деятельности коллегиальных органов.

### 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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Документирование подготовки заседаний коллегиальных органов**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

#### **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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Повестка дня заседания: подготовка, рассылка.

2. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).

3. Подготовка процедуры и документирования тайного голосования.

4. Подготовка к регистрации участников заседания.

### **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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Документирование проведения заседаний коллегиальных органов**

**Цель:** 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 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. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

Номенклатура дел и сроки хранения основных документов коллегиального органа. Оперативное хранение документов в коллегиальном органе. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.

Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Экспертиза ценности документов коллегиального органа. Оформление дел и передача их в архив.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.

2. Документирование после заседания. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Формуляр протокола коллегиального органа. Заголовок протокола. Особенности текста протокола. Заверение протокола.

3. Подготовка и оформление выписки из протокола. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

4. Номенклатура дел и сроки хранения основных документов коллегиального органа. Оперативное хранение документов в коллегиальном органе. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.

5. Хранение машиночитаемых документов. Экспертиза ценности документов коллегиального органа. Оформление дел и передача их в архив.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3**

Выполнить все задания

1. Изучить пп. 3.34-3.31 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

2. Составить полный и краткий протоколы (по выданным ситуациям)

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*



## 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 экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	<p>Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>	<p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	<p>Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций</p>	Этап формирования умений

		различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности, организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов, навыками документирования деятельности коллегиальных органов, навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1, ПК-3, ПК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять

			теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1, ПК-3, ПК-8	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1, ПК-3, ПК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Номенклатура дел коллегиального органа.
21. Формирование в дела документов коллегиального органа.
22. Организация справочной работы по документам коллегиального органа.

###### ***Аналитическое задание***

- Задание 1. Перечислить реквизиты выписки из протокола.
- Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения выписки из протокола.
- Задание 3. Описать взаимосвязь принятия коллегиальных решений и распорядительных документов организации.
- Задание 4. Описать порядок издания распорядительного документа после принятия решения коллегиальным органом.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 15.05.2022).
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).

- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов управления» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

		различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>



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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* 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) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимися 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  
И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Информационная безопасность и защита информации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Веретёхина С.В., доцент, канд. экон. наук, доцент факультета информационных технологий

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета информационных технологий, протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р техн. наук, главный научный сотрудник, профессор ФГБУН Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук



Е.А. Гребенюк

Зам. декана по методической работе факультета информационных технологий, канд. пед. наук, доцент



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	7
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	15
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	19

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации; имеющего навыки применения полученных знаний по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1.освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;

2.изучить нормативно-правовую базу, регулиующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;

3.научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;

4.научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Информационная безопасность и защита информации»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Направления защиты данных в управлении кадровыми документами» и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	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	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

## 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), изучаемой в 5 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	10	10

Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 6</b>									
<b>Раздел 1.</b>	36	19	4	2			3	4	
<b>Раздел 2.</b>	36	19	4	1			2	4	
<b>Раздел 3.</b>	36	19	4	2			3	4	
<b>Раздел 4</b>	36	19	4	1			2	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>								
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>								
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	76	16	6	0		10	16	



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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 4	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>76</b>	<b>32</b>		<b>36</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Информационная безопасность и основные средства защиты информации

**Цель:** Научить обучающихся определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Терминология и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации. Угрозы информационной безопасности.

Современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной

безопасности и защиты информации. Система органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации. Отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации.

Деятельность по обеспечению информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна). Место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела

Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества: «Как реагировать на нарушения информационной безопасности», «Руководство по информационной безопасности предприятия», «Как выбрать поставщика Интернет-услуг».

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
3. Защита информационных систем и прав на них.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

**Темы рефератов к теме 1**

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации.
3. Угрозы информационной безопасности.
4. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
5. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
6. Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**РАЗДЕЛ 2. Основные средства защиты информации**

**Цель:** Научить обучающихся определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные понятия информационной безопасности. Основные положения доктрины

Основные средства защиты информации и их классификация. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы. Устройства маскировки. Кабельные системы. Идентифицирующие устройства. Устройства пространственного шумления. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма. Периметровые и объектовые средства обнаружения. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом. Технические средства наблюдения. Технические средства предупреждения. Технические средства воздействия.

Основные меры защиты носителей информации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные средства защиты информации и их классификация
2. Основные меры защиты носителей информации.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Темы рефератов к теме 2**

1. Основные средства защиты информации и их классификация.
2. Механические преграды.
3. Устройства маскировки.
4. Идентифицирующие устройства.
5. Устройства пространственного зашумления.
6. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма.
7. Периметровые и объектовые средства обнаружения.
8. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом.
9. Технические средства наблюдения.
10. Технические средства предупреждения.
11. Технические средства воздействия.
12. Основные меры защиты носителей информации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Комплексная защита информации в организации**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Комплексный подход к информационной безопасности организации. Предприятие как объект защиты. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.

Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле. Разработка комплекса мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Комплексный подход к информационной безопасности организации. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.

2. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.

3. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 4. Комплексная защита информации в организации**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

Система документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность банковских платежей в Интернете.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

2. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность платежей в Интернете.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности, применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией, навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией:

		Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	[9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Угрозы информационной безопасности.
3. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
4. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
5. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна).
6. Защита информационных систем и прав на них.
7. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества.
8. Основные средства защиты информации и их классификация.
9. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики.
10. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы.
11. Устройства маскировки. Кабельные системы.
12. Идентифицирующие устройства.
13. Устройства пространственного зашумления.
14. Средства сбора и отображения информации.
15. Средства управления доступом.
16. Технические средства наблюдения, предупреждения, воздействия
17. Основные меры защиты носителей информации.
18. Комплексный подход к информационной безопасности организации.
19. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.
20. Корпоративная информационная система как объект защиты.
21. Персонал предприятия как объект защиты.

22. Унифицированная концепция защиты информации.
23. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации.
24. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.
25. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации.
26. Определение функций и задач защиты информации.
27. Общая характеристика различных классов средств защиты информации.
28. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации.
29. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.
30. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет.
31. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.
32. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности.
33. Электронная подпись и оформление договоров в электронном виде. Безопасность платежей в Интернете
34. Виды мошенничества в Интернете.

### *Аналитическое задание*

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490277> (дата обращения: 15.05.2022).

2. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496741> (дата обращения: 15.05.2022).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498844> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Информационная безопасность и защита информации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC

5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Информационная безопасность и защита информации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Информационная безопасность и защита информации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* 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) *«Информационная безопасность и защита информации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Информационная безопасность и защита информации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета информационных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета информационных технологий от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шадская И. Г., доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	20



## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, владеющего теоретическими основами в области организации труда персонала и рационального использования трудовых ресурсов, и практическими навыками по основным направлениям деятельности, направленной на эффективные результаты труда, регламентация и проектирование организации труда; разделение и кооперация труда; организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда, сформировать представление об организации процессов труда по управлению коллективом, планировании рабочего времени; делегировании полномочий, навыков самостоятельного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 1.изучение основ организации труда персонала для повышения эффективности организации;
- 2.исследование организации труда различных категорий персонала;
- 3.изучение алгоритмов управления организацией труда персонала;
- 4.изучение порядка сбора информации для анализа состояния и направления развития организации труда персонала.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Организация труда персонала*» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация труда персонала*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация труда персонала*» является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация секретарского дела и управления офисом», «Организация управления кадровыми документами», «Управление социальным развитием персонала организации».

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности, в том числе в сфере управления трудовыми отношениями Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм при организации труда персонала
Профессиональные	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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах самоуправления и организациях	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах самоуправления и организациях

			различных форм собственности и организационно-правовых форм	самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
--	--	--	---	--

## 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), изучаемой в 6 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	24	24
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--

	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	9	10	4	6		8		
Раздел 2.	36	9	10	4	6		8		
Раздел 3.	36	9	10	4	6		8		
Раздел 4	36	9	10	4	6		8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	36	40	16	24	0	32		

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	8	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4	8	3		3	ситуационное задание	2	коллоквиум
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Принципы проектирования и рационализации рабочих мест. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основную сущность проектирования рабочих мест.
2. Какие методологические принципы лежат в основе проектирования рабочих мест.
3. Экономические и организационные принципы проектирования рабочих мест.
4. Назовите основные подходы к проектированию рабочих мест.
5. Структура проектирования рабочих мест в организации.
6. Совершенствование системы рабочих мест на предприятии.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1:

1. На рабочем месте трудоемкость изготовления единицы изделия по прогрессивному технологическому процессу (оборудованию)  $T_{пр}=3,6$  нормо-ч, трудоемкость по действующему техпроцессу  $T_d = 5,5$  нормо-ч; часовая производительность: установленного оборудования  $P_u = 25$  шт., прогрессивность оборудования  $P_{пр} = 35$  шт. Определить технико-технологический уровень рабочего места по прогрессивности применяемого технологического процесса (по трудоёмкости) и уровню производительности оборудования;

2. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?

3. Имеется два варианта внешней планировки рабочего места токаря-расточника. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 5,0 м; при сменной норме выработки  $N$  вып.  $S_m = 600$  шт. в смену общий путь перемещения рабочего за смену равняется 3,0 км. Доказать целесообразность внедрения планировки варианта 2;

4. Представлены два варианта внешней планировки рабочего места. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 11,1 м; при сменной норме выработки  $N$  вып.  $s_m = 500$  шт. длина перемещения рабочего за смену на рабочем месте составляет 5,5 км. Определить эффективность внедрения планировки варианта № 2;

5. В цехе 80 аттестованных и 60 неаттестованных рабочих мест. У 60 аттестованных рабочих мест коэффициент сменности  $K_{см} = 2$ , а у остальных 20  $K_{см} = 1$ ; у 20 неаттестованных рабочих мест  $K_{см} = 2$ , у остальных 40  $K_{см} = 1$ . Определить уровень организации труда в цехе.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

### РАЗДЕЛ 2. Технологии проектирования рабочих мест

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Классификация затрат рабочего времени. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).

Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные элементы процессов труда
2. Какие методы исследования трудовых процессов вы знаете?
3. Чем отличается фотография рабочего времени от хронометража?
4. Основные элементы трудовой операции.
5. Какие методы планирования трудового процесса вы знаете?
6. Перечислите основные направления развития системы производства влияющие на изменение структуры операции?

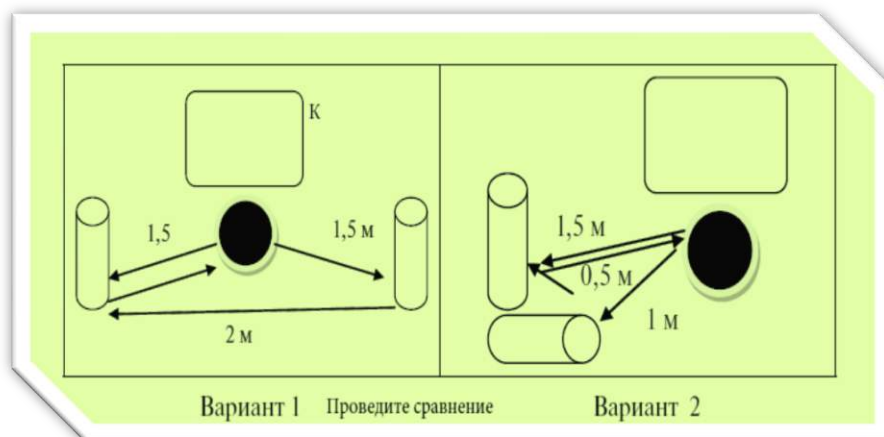
### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

#### Форма практического задания: ситуационное задание

**Задание 1.** Расставьте необходимое количество офисной техники в соответствии с правилами организации труда (стол, стул, тумбочки, шкафы – все устанавливается в зависимости от особенностей работы и объёма документооборота).



**Задание 2.** Проведите сравнение планировки рабочего места токаря. Обоснуйте ответ.



## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

### РАЗДЕЛ 3. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Техника безопасности и условия труда на предприятии. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.

Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов). Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха в разных организациях.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. В чем сущность элементов безопасности труда?
2. Назовите основные направления безопасности труда персонала.
3. Назовите виды напряженности труда.
4. Условия микроклимата.
5. Режим труда и отдыха.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания:** расчётное задание

Примерный перечень расчётных заданий к разделу 3:

1. Внедрение мероприятий по улучшению условий труда рабочих, занятых на маневровых работах, способствовало сокращению текучести рабочей силы. Определить экономическую эффективность и срок окупаемости единовременных затрат, если известны следующие данные.

Наименование показателя	Количество
Среднегодовой ущерб, причиняемый предприятию текучестью вспомогательных рабочих, р.	300
Коэффициент текучести вспомогательных рабочих, %:	40
до внедрения мероприятий	35
после внедрения мероприятий	
Единовременные затраты на внедрение нового оборудования, р.	75000

Норма амортизационных отчислений, %	8
-------------------------------------	---

2. Внедрение комплекса оздоровительных мероприятий на предприятии позволило сократить потери рабочего времени по болезни. Определить эффект внедрения мероприятий по следующим исходным данным.

Наименование показателя	Количество
1. Годовые потери рабочего времени по болезни, %: до внедрения мероприятий после внедрения мероприятий	5.8 4.7
2. Численность рабочих до внедрения мероприятия, чел.	320
3. Годовой объем производства проектируемого периода, тыс. р.	41000
4. Годовая выработка одного рабочего в базисном периоде, р.	119250

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 4. Организация рабочего пространства

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений, размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.

Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические. Специализация рабочих мест. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Рабочие места и принципы организации.
2. Планировка рабочих мест и особенности в зависимости от производства.
3. Особенности оснащения рабочих мест.
4. Элементы оснащения рабочих мест руководителей.
5. Планировка рабочих мест линейных руководителей.
6. Особенности оснащения рабочих мест кадровой службы.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Предприятие ООО «Квартал» использует в своей деятельности следующие элементы:

Рабочее место	Рабочее пространство	Помещения организации	Информация	Общее информационное пространство	
Стол	Шкафы и помещения	Кухня	Распоряжения	Коммуникация	
Стул		Гардеробная			
Тумбочка					

Заполните недостающие (или ненужные) элементы для менеджера по персоналу.



Обоснуйте ваши решения.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

### Форма рубежного контроля – коллоквиум.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 экзамен (6 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности, в том числе в сфере управления трудовыми отношениями	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала	Этап формирования умений
		Владеть навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм при организации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу	Этап формирования знаний

	подбору, оценке, развитию организации труда персонала	Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-2; ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-2; ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании:

УК-2; ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>принятых решений</p> <p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>[8-9] баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>
---------------	--	---	--

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Принципы проектирования и рационализации рабочих мест.
2. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».
3. Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест.
4. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест
5. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.
6. Классификация затрат рабочего времени.
7. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).
8. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдения, опросы, фотография рабочего времени, хронометраж и фотохронометраж.
9. Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции.
10. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
11. Техника безопасности и условия труда на предприятии.
12. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.
13. Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены.
14. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов).
15. Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха.
16. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.
17. Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические.

18. Специализация рабочих мест.

19. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

20. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

*Аналитический блок вопросов*

1. Определить уровень организации труда, если в течение 365 дней на предприятии работали 850 человек, длительность смены 8 часов, в целом отработано 154 000 человеко-дней, при целодневных потерях — 125 000 человеко-часов и при внутрисменными — 23 000 человеко-часов; по отчету планового отдела внутрисменные потери рабочего времени составили 11%.

2. Определить уровень организации труда на предприятии, если численность всех работающих 2000 человек, число дней в году 365, продолжительность рабочего дня 8 часов, сумма целодневных нерезервообразующих неявок 265 000 человеко-дней, внутрисменных нерезервообразующих — 47 000 человеко-часов, отработанное время составляет 3 360 000 человеко-часов.

3. Определить устойчивость хронорядов: 1-й элемент операции: 26, 23, 25, 27, 26, 26, 24, 25, 25. 2-й элемент операции: 15, 16, 16, 19, 16, 16, 14, 15, 15. 3-й элемент операции: 30, 31, 29, 28, 30, 30, 35, 28, 31. 4-й элемент операции: 8, 8, 8, 9, 11, 10, 7, 8, 8, 9. Нормативный коэффициент устойчивости 1,2. Вычислить среднюю продолжительность каждого элемента и операции в целом.

4. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?

5. Рассчитать рост производительности труда, возможное высвобождение численности рабочих и экономии по фонду заработной платы (в расчете на год), если в отчетном периоде уровень организации труда (к потенциальному совокупному фонду рабочего времени) составлял 0,72, а в плане предусматривается повысить его до 0,79. Исходная численность рабочих 650 человек, среднемесячная заработная плата на одного рабочего 12 000 руб.

И т.п.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493417> (дата обращения: 015.05.2022).
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490237> (дата обращения: 15.05.2022).
3. 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, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о

самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/ResearcherID>. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>
2. <http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/>
3. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
4. [www.hrpersonal.com](http://www.hrpersonal.com)
5. <http://www.grandars.ru/college/biznes/pravovoe-obespechenie-sup.html>
6. [www.allunits.net/kadrdel.htm](http://www.allunits.net/kadrdel.htm)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звукоусиления, 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) «*Организация труда персонала*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Организация труда персонала*» 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) «*Организация труда персонала*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Организация труда персонала*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	22

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 1.изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- 2.научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- 3.получить навыки подготовки 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. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Введение в документоведение и архивоведение»*, *«История делопроизводства»*, *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения
			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

Профессиональные	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

## 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.



## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 9</b>									
Раздел 1.	36	21	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	26	4	2		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Общий объём по	47	18		25		4	

дисциплине, часов							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 8 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации и навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциальных документов

##### 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.

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.

##### Вопросы для самоподготовки:

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.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат; практический практикум.

### **Темы рефератов к теме 1**

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.
12. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
13. Анализ форм документов по оформлению допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
14. Нормативная база СССР о секретности и конфиденциальности информации.
15. Гражданский и Уголовный кодексы РФ, Закон РФ «О государственной тайне» и другие законы, содержащие понятие государственной секретности.
16. Закон РФ «О коммерческой тайне» о конфиденциальности информации.
17. Анализ перечня сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
18. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о конфиденциальности информации.
19. Федеральный закон «О персональных данных» о конфиденциальности информации.
20. Анализ Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

### **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.
5. 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.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Работа с конфиденциальными делами. Проверки ведения конфиденциального делопроизводства**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации и навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциальных документов

### **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.

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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Найти формы журналов учёта конфиденциальных документов. Объяснить назначение каждой графы. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

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. 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 5. 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 6. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

Задание 7. 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.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта

		при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	
ПК-3	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1; ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в

			изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1; ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1; ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Основные различия режимов конфиденциального делопроизводства в государственной и коммерческой организациях.



8. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.
9. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.
10. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.
11. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
12. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
13. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.
14. Учёт изданных и поступивших конфиденциальных документов.
15. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
16. Требования защищённости технических средств размножения документов.
17. Формы размножения документов конфиденциальных документов.
18. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.
19. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
20. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.
21. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
22. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.
23. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.
24. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Виды проверок.

### *Аналитическое задание*

Задание 1. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Задание 2. Объяснить этапы и порядок проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.

Задание 3. Объяснить этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.

Задание 4. Объяснить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.

Задание 5. Объяснить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.

Задание 6. Проанализировать этапы и порядок проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

Задание 7. Проанализировать особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 15.05.2022).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

		34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Основы конфиденциального делопроизводства*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Основы конфиденциального делопроизводства*» 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) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Основы конфиденциального делопроизводства»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ПУБЛИКАЦИИ  
АРХИВНЫХ И СОВРЕМЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022



Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Основы публикации архивных и современных документов»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,  
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	21
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	23
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	25
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 подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Основы публикации архивных и современных документов»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Архивоведение», «Источниковедение».

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	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	Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации
			ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
			ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников
	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	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора

			деятельности;	информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ОПК-5	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения

		<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>	<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности          Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности          Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>
			<p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов          Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления          Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</p>
			<p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов          Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления          Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

**2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)  
Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							Иная контактная работа	
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				Лабораторные занятия		
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Иная контактная работа			
							всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 9</b>									
Раздел 1.	36	25	4	1	2	0	4		
Раздел 2.	36	25	4	2	4	0	4		
Раздел 3.	36	25	4	1	2	0	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	8	0	12		

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

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и	12	Практическая	2	тестирование



			практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		работа		
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		36		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 8 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Основные принципы публикации документов

**Цель:** изучить основные принципы публикации документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Общественные функции публикации. Связь археографии с другими научными дисциплинами. Принципы и методы публикации исторических источников. Понятие научной публикации. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста. Регесты. Аннотации. Таблицы.

Задачи и состав предисловия в издании. Задачи, виды и формы указателей. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав. Систематизация документов и структура издания. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.

Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.

Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса публикации. Процесс подготовки современных документов к публикации. Официальная публикация документа. Публикации документов в Интернете: достижения и проблемы.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Принципы и методы публикации исторических источников.
4. Понятие научной публикации.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
7. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
8. Регесты. Аннотации. Таблицы.
9. Задачи и состав предисловия в издании.
10. Задачи, виды и формы указателей.
11. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
12. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
13. Систематизация документов и структура издания.
14. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
15. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.
16. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов.
17. Работа с текстом современного документа как основа процесса публикации.

18. Процесс подготовки современных документов к публикации.
19. Официальная публикация документов.
20. Публикации документов в Интернете: достижения и проблемы.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** практическая работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к теме 1**

*Подробно опишите перечисленные ниже проблемы в письменной работе (объем: от 5 до 7 стр.)*

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания.
4. Повидовые издания.
5. Выявление документов для издания.
6. Условия повторной публикации документа.
7. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
8. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
9. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды.
10. Источники для составления легенды к публикации документа.

## **РАЗДЕЛ 2. Основы процесса подготовки издания современных документов**

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.

Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.

Создание археографически полное и точное описание подлинника архивного документа и его электронной копии.

Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.

Разработка и реализация сервисов, воспроизводящие инструментарий исследователя в электронной среде.

Решение проблемы репрезентативности при размещении отдельных документов или их подборок (комплексов).

Решение проблемы обозначения места публикуемых документов в контексте соответствующих архивных фондов и комплексов фондов.

Форма гипертекстовой электронной публикации как возможность совмещения достижений классической археографии с доступностью в режиме онлайн электронных копий документов.

Мультимедийная форма электронных публикаций.

Базы и банки данных как форма электронной публикации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.
2. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов.
3. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор источников к публикации.
5. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
6. Официальная публикация нормативного акта.
7. Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.
8. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.
9. Создание археографически полного и точного описания подлинника архивного документа и его электронной копии.
10. Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.
11. Разработка и реализация сервисов, воспроизводящих инструментарий исследователя в электронной среде.
12. Решение проблемы репрезентативности при размещении отдельных документов или их подборок (комплексов).
13. Решение проблемы обозначения места публикуемых документов в контексте соответствующих архивных фондов и комплексов фондов.
14. Форма гипертекстовой электронной публикации как возможность совмещения достижений классической археографии с доступностью в режиме онлайн электронных копий документов.
15. Мультимедийная форма электронных публикаций.
16. Базы и банки данных как форма электронной публикации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** творческое аналитическое задание.

**Методические указания по выполнению творческого аналитического задания к разделу 2**

**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:

<b>Название публикации документов</b>	<b>Конвой</b>	<b>Сигнальная система</b>
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	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов

	Израиль Д. Леви», «Предисловие российско-израильской редакционной коллегии», «От редакционной коллегии российского издания»	
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 18-20 страниц страниц формата А4, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

*Примерный перечень документальных публикаций к разделу 2  
(перечень может быть дополнен обучающимся самостоятельно)*

1. Апокрифы Древней Руси: Тексты и исследования. – М., 1997.
2. Слово о полку Игореве. Екатерининская копия и перевод XVIII в. Факсимильное воспроизведение. Первое издание. Репринтное воспроизведение. – М., 2003.
3. Правда Русская. – Т. 1 – 3. – М., 1940 – 1963.
4. Полное собрание русских летописей. – Т. 1 – 42. – СПб.; Л.; М., 1846 – 1995.
5. Российское законодательство X – XX веков. В 9 т. – М., 1984 – 1991.
6. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV – XVI вв. – М.; Л., 1950.
7. Акты российского государства: Архивы московских монастырей и соборов XV – начала XVII вв. – М., 1998.
8. Акты служилых землевладельцев XV - начала XVII века. – Т. 1 – 2. – М., 1997 – 1998.
9. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – Ч. 1. – М., 1954 – 1976.
10. Пугачевщина. – Т. 1 – 3. – М.; Л., 1926 – 1931.
11. Восстание декабристов. – Т. 1 – 18. – М., 1925 – 1992.
12. Рабочее движение в России в XIX в. – Т. 1 – 4. – М., 1950 – 1963.
13. Рабочее движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – Л., 1975.
14. Крестьянское движение в России в XIX в. – М., 1959 – 1973.
15. Крестьянское движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – М., 1998.
16. И.А. Гончаров в кругу современников. Неизданная переписка. – Псков, 1997.
17. Русская духовная музыка в документах и материалах. – Т. 1. – М., 1998.
18. Сохранение памятников церковной старины в России XVII – начала XX в.: Сб. документов. – М., 1997.
19. Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами. – Т. 1 – 15. – СПб., 1873 – 1909.
20. 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.
21. Дневник императора Николая II. – М., 1991.
22. Международные отношения в эпоху империализма. Сер. 2. – Т. 18 – 20. – М., 1938 – 1939; Сер. 3. – Т. 1 – 10. – М., 1931 – 1938.
23. Революция 1905 – 1907 гг. в России. Документы и материалы. – М., 1955 – 1963.
24. Совет министров Российской империи. 1905 – 1906 гг. – Л., 1990.
25. Особые журналы Совета министров царской России. 1906 – 1908 гг. – Т. 1 – 5. – М., 1982 – 1991.
26. Совет министров Российской империи в годы Первой мировой войны. Бумаги А.Н. Яхонтова (Записи заседаний и переписка). – СПб., 1999.
27. Большевики: Документы по истории большевизма с 1903 по 1916 год бывшего Моск. охранного отделения. – М., 1918.
28. Ленин В.И. Неизвестные документы. 1891 – 1922. – М., 1999.
29. Большевицкое руководство: Переписка. 1912 – 1927. – М., 1996.
30. Меньшевики. Документы и материалы. 1903 – февраль 1917 г. – М., 1996.
31. Меньшевики в 1917 году. В.3 т. – М., 1994 – 1997.
32. Меньшевики в Советской России. – Казань, 1996.

33. Дело провокатора Малиновского. – М., 1992.
34. Партия социалистов-революционеров. Документы и материалы. В 3 т. – М., 1996 – 1998.
35. Партия социалистов-революционеров после Октябрьского переворота 1917 года. Документы из архива ПСР. – Amsterdam, 1989.
36. Письма Азефа. 1893 – 1917. – М., 1994.
37. Протоколы Центрального комитета и заграничных групп конституционно-демократической партии. В 6 т. – М., 1994 – 1998.
38. Партия "Союз 17 октября": Протоколы съездов, конференций и заседаний ЦК. В 2 т. – М., 1996 – 1998.
39. Правые партии. Документы и материалы. 1905 – 1917 гг. В 2 т. – М., 1998.
40. Анархисты. Документы и материалы. В 2 т. – М., 1998 – 1999.
41. Февральская революция, 1917: Сб. документов. – М.: РГГУ, 1996.
42. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Документы и материалы. В 5 т. – Л., 1991.
43. 1917 год в документах и материалах. – М.; Л., 1925 – 1931.
44. Петроградский военно-революционный комитет. В 3 т. – М., 1966 – 1967.
45. Декреты советской власти. – Т. 1 – 14. – М., 1957 – 1997.
46. Документы внешней политики СССР. – Т. 1 – 23. – М., 1957 – 1997.
47. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. Декабрь 1917 – 1918 год. – М., 1991.
48. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. 1919 год. – М., 1993.
49. Протоколы Президиума Госплана за 1921 – 1922 годы. – Т. 1 – 2. – М., 1979.
50. Протоколы Президиума Госплана за 1923 год. 1 – 4. – М., 1996.
51. Реввоенсовет Республики: Протоколы: 1918 – 1919. – М., 1997.
52. Коммунистическая оппозиция в СССР. 1923 – 1927. Архив Льва Троцкого. В 4 т. – М., 1990.
53. Сталинское Политбюро в 30-е годы. – М., 1995.
54. Сталин и Каганович: Переписка. 1931 – 1936 гг. – М., 2001.
55. Письма И.В. Сталина В.М. Молотову. 1925 – 1936. – М., 1995.
56. Индустриализация Советского Союза. Новые документы. Новые факты. Новые подходы. – Ч. 1-2. – М., 1997-1999.
57. Советская деревня глазами ВЧК-ОГПУ-НКВД. 1918 – 1939.
58. Документы и материалы. В 4 т. 1918 – 1922 гг. – М., 1998.
59. Красная Армия и коллективизация деревни в СССР (1928 – 1933 гг.): Сб. документов из фондов РГВА. Napoli, 1996.
60. Дневник Тотемского крестьянина А.А. Замараева. 1906 – 1922 гг. – М., 1995.
61. "Дневные записи" Усть-Куломского крестьянина И.С. Рассыхаева (1902 – 1953 годы). – М., 1998.
62. На разломе жизни. Дневник Ивана Глотова (1915 – 1931). – М., 1998.
63. Филипп Миронов. Тихий Дон в 1917 – 1921 гг. – М., 1997.
64. Крестьянское восстание в Тамбовской губернии в 1919 – 1921 гг.: "Антоновщина". – Тамбов, 1994.
65. Крестьянское движение в Тамбовской губернии в 1917 – 1918 гг.: Документы и материалы. – М., 2003.
66. Кронштадтская трагедия 1921 года. Документы. – М., 1999.
67. Советская деревня глазами ВЧК – ОГПУ – НКВД, 1918 – 1939: Документы и материалы. В 4-х т.
68. Русская православная церковь и коммунистическое государство. 1917-1941. Документы и фотоматериалы. – М., 1996.
69. Архивы Кремля: Политбюро и церковь. 1922 – 1925 гг. Т. 1 – 2. – М.; Новосибирск, 1997-1998.
70. Русская военная эмиграция 20 – 40-х годов. Документы и материалы. – Т. 1. – Кн. 1 – 2. – М., 1998.
71. Крестный путь русской армии генерала Врангеля. – Рыбинск, 1996.
72. Репрессии в Красной Армии (1930-е годы): Сб. документов из фондов РГВА. – Napoli, 1996.
73. ГУЛАГ в Карелии. 1930 – 1941 гг. – Петрозаводск, 1992.
74. Спецпереселенцы в Западной Сибири. 1930 – 1938 гг. – Т. 1 – 4. – Новосибирск, 1992 – 1994.
75. "Академическое дело". 1929 – 1931 гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. – Вып. 1: Дело по обвинению академика С.Ф. Платонова, – СПб., 1993.
76. "Верните мне свободу!" Деятели литературы и искусства России и Германии – жертвы сталинского террора: Мемориальный сб. документов из архивов бывшего КГБ. – М., 1997.

77. Тюремные рукописи Н.И. Бухарина. – Кн. 1 – 2. – М., 1996.
78. Просим освободить из тюремного заключения: Письма в защиту репрессированных. – М., 1998.
79. Письма во власть. 1917 – 1927. Заявления, жалобы, доносы и письма в государственные структуры и большевистским вождям. – М., 1998.
80. Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918 – 1932 гг. – М., 1998.
81. Общество и власть. 1930-е годы. Повествование в документах. – М., 1998.
82. Чему свидетелями мы были ... Переписка бывших царских дипломатов. 1934 – 1940: Сб. документов. В 2 кн. – М., 1998.
83. Фашистский меч ковался в СССР: Красная Армия и рейхсвер. Тайное сотрудничество. 1922 – 1933. Неизвестные документы. – М., 1992.
84. Рейхсвер и Красная Армия. Документы из военных архивов Германии и России. 1925 – 1931. – Кобленц, 1995.
85. Зимняя война. 1939 – 1940. В 2 кн. – М., 1998.
86. Секреты Гитлера на столе у Сталина: Разведка и контрразведка о подготовке германской агрессии в СССР. – М., 1995.
87. Органы государственной безопасности в Великой Отечественной войне. Накануне. М., 1992.
88. Скрытая правда войны: 1941 год. Неизвестные документы. – М., 1992.
89. 1941 год. В 2 кн. – М., 1998.
90. Русский архив: Великая Отечественная. Т. 13 – 25. – М., 1997.
91. Москва военная. 1941 – 1945. Мемуары и архив. Документы. – М., 1995.
92. Война глазами детей. – Калуга, 1993.
93. Ссылка калмыков: Как это было. – Элиста, 1993.
94. Депортация карачаевцев: Документы рассказывают. – Черкесск, 1997.
95. Катынь: Пленники необъявленной войны. Документы и материалы. – М., 1997.
96. Лаврентий Берия. 1953: Стеногр. июльского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1999.
97. Молотов. Маленков. Каганович. 1957. Стеногр. июньского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1998.
98. Иосиф Сталин – Лаврентию Берии: "Их надо депортировать". – М., 1992.
99. Идеологические комиссии ЦК КПСС. 1958 – 1964: Документы. – М., 1998.
100. История советской политической цензуры. Документы и комментарии. – М., 1997.
101. "Литературный фронт": История политической цензуры. 1932 – 1946 гг. – М., 1994.
102. "Счастье литературы": Государство и писатели. 1925 – 1938 гг. – М., 1997.
103. Писатель и вождь: Переписка М.А. Шолохова с И.В. Сталиным. 1931 – 1950 гг. – М., 1997.
104. Кремлевский самосуд: Секретные документы Политбюро ЦК КПСС о писателе А. Солженицыне. М., 1994.
105. Сведения о бюджете за 1796 – 1826 гг. – Сборник Русского исторического общества. – т. 45.
106. Печерин Я.И. Исторический обзор росписи доходов и расходов. – СПб., 1896, 1898.
107. Атомный проект СССР: документы и материалы. – М., 1999.
108. Следственное дело патриарха Тихона: Сборник документов. – М., 2000.
109. Москва военная. Мемуары и архивные свидетельства. – М., 1945.
110. Генрих Ягода. Нарком внутренних дел СССР. Генеральный комиссар государственной безопасности: Сборник документов. – Казань, 1997.
111. Военнопленные в СССР. 1939 – 1956: Документы и материалы. – М., 2000.
112. Политбюро ЦК РКП (б) – ВКП (б). Повестки дня заседаний. В 3 т.
113. История сталинского ГУЛАГа. Конец 1920-х. – 1-я пол. 1950-х гг. Собрание документов. В 7 т. – 2004.
114. Георгий Жуков. Стенограмма октябрьского (1957 г.) Пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 2001.
115. Георгий Жуков. Воспоминания и размышления. (Издания 1-4 и 6) (Разные годы).
116. 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 2**

### **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. Корректурa издания.
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. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле**

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов электронных публикаций (ОПК-5), овладеть навыками использования архивных документов (ПК-24)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.
3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. 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.
6. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. 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

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к теме 3*

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.
3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. 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.
6. Классификация Интернет-публикаций документов: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. 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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*



## 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 (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации основные вехи истории России и зарубежных стран методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации навыками оценки и интерпретации истории навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации критерии оценки различных источников информации современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации навыками поиска источников информации навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность,	

		умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--------------------------------------	--

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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Теоретический блок вопросов для проведения зачета*

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. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
7. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
8. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
9. Регесты. Аннотации. Таблицы. Задачи и состав предисловия в издании.
10. Задачи, виды и формы указателей. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
11. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
12. Систематизация документов и структура издания.
13. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
14. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
15. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
16. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
17. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
18. Официальная публикация нормативного акта.
19. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
20. Этапы допечатной подготовки публикации.
21. Подготовкой текстового материала в процессе допечатной подготовки публикации.
22. Понятие «электронного издания». Элементы, используемые в электронных изданиях для реализации интерактивности.
23. Форматирование текста.
24. Понятия: шрифт, гарнитура шрифта, цифровой шрифт.
25. Классификации цифровых шрифтов. На чем они основаны?
26. Размещение предварительно отформатированного текста на HTML-странице.
27. Создание и применение системы стилей при форматировании текста документа.
28. Основные проблемы при создании спускового макета публикации.
29. Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.
30. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.
31. Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.
32. Проблемы воспроизведения инструментария исследователя в электронной среде.
33. Форма гипертекстовой электронной.
34. Мультимедийная форма электронных публикаций.

### 35. Базы и банки данных как форма электронной публикации.

**Аналитическое ситуационное задание** (выполняется поэтапно в течение 8 семестра изучения)

**1. Выбор рабочей коллекции**, составление карточек выявления (фактически археографического описания) на имеющиеся документы, отбор источников для публикации. Занятие завершается составлением обоснования отбора источников, где характеризуется источниковая среда в целом, ее основные компоненты, определяется своеобразие и критерии выбора публикуемого комплекса. В качестве домашнего задания студенту предлагается выполнить обзор литературы и опубликованных источников по разрабатываемой им теме. В обзоре следует указать, какие виды источников по теме ранее разрабатывались археографически, по каким вопросам темы, каков археографический уровень публикаций; каковы направления историографического освоения источниковой базы.

**2. Передача текста отобранных к публикации документов.** На данном этапе необходимо выработать и придерживаться единых приемов текстологической работы.

**3. Археографическое описание документов.** При работе с комплексом документов рациональным представляется сокращение описания за счет постоянно встречающихся элементов (указание на разновидность источника, автора или адресата в заголовке; на поисковые данные в легенде и т.д.). Причины и характер сокращений оговариваются в предисловии к публикации.

**4. Информационное сопровождение** опубликованных источников (научно-справочный аппарат публикации).

На предварительном этапе работы студент должен определить состав информационного сопровождения, оптимальный для конкретного издания; источники его составления; возможности введения в него не вошедших в опубликованный комплекс документов.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493546> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494283> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки		URL: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)		URL: <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> (100% доступ).
Научное наследие России		URL: <a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> (100% доступ).

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимися дисциплины (модуля) «**Основы публикации архивных и современных документов**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>



5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>
----	--------------------------------------	--	---

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.ura.it.ru/> (100% доступ).

5. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

6. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

9. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

10. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### **5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы публикации архивных и современных документов**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Основы публикации архивных и современных документов»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* 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) *«Основы публикации архивных и современных документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Основы публикации архивных и современных документов»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябова Татьяна Михайловна

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план 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. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	22
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	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 овладении знаниями по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации и власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. обладать способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами органов государственной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2.- овладеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловые коммуникации.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Государственная и муниципальная служба»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственная и муниципальная служба»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»*, *«Основы менеджмента»*, *«Управление персоналом»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственная и муниципальная служба»* является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Регулирование деятельности негосударственных организаций»*, *«Организация секретарского дела и управления офисом»*, *«Организация управления кадровыми документами»*, *«Управление социальным развитием персонала организации»*, *«Государственные и ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации»*.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-2	ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления	
ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
	ПК-3	. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в	Знать: классификации и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации



		различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

## 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), изучаемой в 4 и 5 семестре, составляет 6 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачёт и зачёт с оценкой.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	12	6	6
Лабораторные занятия	0	0	0
Иная контактная работа	24	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 4</b>									
<b>Раздел 1.</b>	36	25	4	2	2	0	4		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Раздел 2.</b>	36	25	4	2	2	0	4	
<b>Раздел 3.</b>	36	25	4	2	2	0	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет							
<b>Общий объём, часов в семестре</b>	108	75	12	6	6	0	12	
<b>Семестр 5</b>								
<b>Раздел 4.</b>	36	15	10	5	6		8	
<b>Раздел 5.</b>	36	15	10	5	6		8	
<b>Раздел 6.</b>	36	15	10	4	4		8	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой							
<b>Общий объём, часов в семестре</b>	108	75	12	6	6	0	12	
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>216</b>	150	24	12	12	0	24	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 4.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 5.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 6.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>150</b>	<b>66</b>		<b>72</b>		<b>12</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 4 семестр

##### РАЗДЕЛ 1.1. Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы

**Цель:** понимать сущность и организацию системы государственной и муниципальной службы в России, сформировать представление по организации процесса взаимодействия и работы органов государственной власти и специфику их деятельности

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы её проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наёмничество». Понятие «социальный институт». Характеристика публичной службы как социального института. Разновидности публичной службы.

Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Правовые основы государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы.

Развитие систем государственной и муниципальной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика публичной службы как социального института.
2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
3. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
4. Государственное управление и государственная гражданская служба.
5. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
6. Становление государственной и муниципальной службы как института.
7. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
8. Основные свойства государственной службы как системы.
9. Какими принципами обеспечивается взаимосвязь государственной службы с муниципальной.
10. Теория бюрократии М. Вебера и В. Вильсона.
11. Азиатская теория бюрократии
12. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
13. Основные характеристики закрытой или открытой системы государственной службы.
14. Лучшая практика по реформированию государственной службы: зарубежный опыт.

##### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1**

Форма практического задания: расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1.1:

Путём проведения сравнительного анализа заполните приведенную ниже таблицу. Выберите одно из зарубежных государств и сопоставьте опыт организации и прохождения государственной и муниципальной службы в выбранной стране с Российской Федерацией.

1	2	3
Критерий	Российская Федерация	Зарубежное государство
Определение государственной службы		
Структура публичной службы (уровни, элементы)		
Взаимосвязь с муниципальной службой (если выделяется как вид публичной службы)		
Как поступить (требования) на публичную службу		
Основные правовые акты		
Должности публичной службы		
Основные характеристики публичной службы		

**Вывод:**

При заполнении таблицы делайте ссылки на источники. В выводе, после таблицы, следует обобщить полученные знания, расставить акценты и подчеркнуть наиболее интересные факты.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какая должность **не** относится к государственной должности РФ. **Одиночный выбор**

1. Президент РФ
2. Судья уставного суда Орловской области
3. Глава муниципального образования «Одинцовский район»
4. Министр образования РФ
5. Губернатор Краснодарского края

**РАЗДЕЛ 1.2. Технологии проектирования рабочих мест**

**Цель:** сформировать представление о проектировании организационных структур и специфики функционирования государственной службы, овладение знаниями в сфере правового регулирования организации и прохождения публичной службы

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Должность как результат общественного разделения труда. Должности в системе органов публичной власти: государственные и муниципальные должности; должности государственной гражданской и муниципальной службы; вспомогательно-технические должности. Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе. Определение понятия «государственный служащий». Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
2. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.

4. Социальные гарантии муниципальных служащих.

5. Понятие ответственности на государственной гражданской службе.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. Выявите специфику должностных инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В одном или двух субъектах выбрать идентичные должности государственной или муниципальной службы и проанализировать должностные инструкции по этим должностям. Ответить на вопросы: - как соотносятся обязанности, права и показатели результативности и эффективности; - разработаны ли критерии и показатели результативности и эффективности. В случае отсутствия части вопросов или частичной разработанности должностных инструкций предложите свой авторский вариант должностной инструкции для данных должностей.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

Пример тестового задания

К основным обязанностям государственного служащего не относится:

1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
2. не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
3. членство в политической партии

## **РАЗДЕЛ 1.3. Функционирование государственной службы**

**Цель:** сформировать представление о функционировании государственной службы, о распределении и делегированию полномочий, об ответственности государственных служащих, овладение навыками ведения переговоров и осуществления деловой коммуникации

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Конкурс на государственную гражданскую службу. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Аттестация. Понятие квалификационного экзамена. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих. Переводы государственных служащих.

Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной гражданской службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Критерии, характеризующие служебный контракт.
2. Основы делопроизводства на государственной гражданской службе.
3. Этапы организации и проведения аттестации.
4. Конкурсная и аттестационная комиссии: состав и принимаемые решения
5. Условия прекращения государственной службы
6. Увольнение с государственной службы
7. Порядок последующего трудоустройства

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Пример расчётного практического задания

Выберите одну из предложенных ситуаций:

А. В Администрацию г. Одинцово поступило письмо от гражданина Сунякина К.С., проживающего по адресу г. Одинцово, Ярославское ш. 53, кв. 145, в котором он, ссылаясь на аллергию, подтвержденную медицинской справкой из поликлиники, просит спилить 4 тополя, растущих под его окнами.

В. В Администрацию Шиловского района Рязанской области на согласование поступил законопроект «О профилактике употребления наркотических смесей среди молодежи Рязанской области», подготовленный Правительством Рязанской области.

С. В отдел закупок Управы Зюзино ЮЗАО г. Москвы поступило письмо от гражданки Феединой Ю.Л. о том, что она может облагородить свой двор, посадить в нём цветы, провести покрасочные работы самостоятельно с помощью своих друзей-соседей и предлагает не тратить деньги бюджета на данный вопрос, а выделить эти сэкономленные средства на новую детскую площадку.

Задание:

Подготовьте ответ в соответствии с законодательством РФ от лица служащего, который работает в органе, в адрес которого поступило обращение.

В какие сроки должен быть подготовлен ответ

Следует ли осуществлять запрос в другие органы и в какие сроки.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какой вид конкурса не предусмотрен в Федеральном законе № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:

1. конкурс на вакантную должность
2. конкурс на заключение срочного служебного контракта
3. конкурс для зачисления в кадровый резерв
4. все перечисленные виды предусмотрены

## **5 семестр**

### **РАЗДЕЛ 2.1. Кадровая политика и эффективность государственной службы**

**Цель:** привить способность к овладению навыками управления человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти, планирования и организации работы органа

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Ротация государственных гражданских служащих. Понятие кадрового резерва на гражданской службе. Система управления государственной службой РФ. Задачи органов по управлению государственной гражданской службой. Управление государственной службой субъекта РФ. Государственный надзор и вневедомственный контроль на государственной службе. Понятие «конфликт интересов». Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Суть кадровой политики на государственной службе.
2. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
3. Основные цели и принципы работы с персоналом
4. Функции служащего, кадровой службы и непосредственного руководителя по планированию карьеры.



5. Цели и функции кадрового резерва
6. Действующая система управления государственной службой в России
7. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
8. Процедура урегулирования конфликта интересов
9. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
10. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности служащего

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

Форма практического задания: расчётное задание

Пример расчётного практического задания

Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Рассмотрите 2-3 ситуации, которые могут возникнуть непредвиденно во время проведения конкурсных процедур.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Вправе ли государственные гражданские служащие знакомиться со своим личным делом:

1. вправе;
2. не вправе;
3. законодательством это не регламентируется.

## **РАЗДЕЛ 2.2. Специфика муниципальной службы в России**

**Цель:** сформировать способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами в органе муниципальной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, с учётом специфики организации и прохождения муниципальной службы в России.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие правового статуса муниципального служащего. Права и обязанности, ограничения и запреты, а также требования к служебному поведению муниципального служащего. Гарантии, поощрения и ответственность муниципальных служащих. Поступление граждан на должности муниципальной службы. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Конкурсные процедуры. Трудовой договор. Должностная инструкция муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего. Перемещение на муниципальной службе. Прекращение муниципальной службы. Кадровая политика в муниципальном образовании. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании. Личное дело муниципального служащего. Процедура обработки персональных данных. Формирование кадрового состава муниципальной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Предельный возраст на муниципальной службе
2. Права и обязанности муниципального служащего при получении неправомерного поручения
3. Дополнительные гарантии на муниципальной службе
4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ
5. Органы по вопросам муниципальной службы в субъектах Федерации.
6. Взаимодействие государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы: функции, полномочия, механизмы.
7. Управление муниципальной службой
8. Кадровые технологии, применяемые на муниципальной службе

## 9. Эффективность муниципальной службы.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Рассмотрите процесс организации муниципальной службы на примере конкретного муниципального образования.

Указания:

1. Охарактеризуйте муниципальное образование, раскройте основные направления деятельности органа местного самоуправления, в котором осуществляется муниципальная служба.

2. Раскройте взаимосвязь муниципальной службы с гражданской службой на примере организации муниципальной службы в органе местного самоуправления с учетом законодательства субъекта РФ, в состав которого входит муниципальное образование.

3. Отрадите дополнительные вопросы, которые приняты на муниципальной службе данного органа местного самоуправления, в каких вопросах выражаются особенности, положительные моменты и недостатки организации муниципальной службы этого органа местного самоуправления.

4. Отрадите должности муниципальной службы, установленные в органе местного самоуправления. Какие полномочия выполняют служащие, замещающие их. Сопоставьте их обязанности с аналогичными должностями государственной службы, замещаемые в органе государственной власти субъекта РФ, в котором находится выбранное Вами муниципальное образование.

5. Опишите процесс поступления и прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления.

6. Какие меры принимаются по профилактике коррупции в муниципальном образовании. Сделайте вывод об их результативности.

*Примечание: приветствуется приведение статистических данных, отражающих специфику организации муниципальной службы в выбранном муниципальном образовании. Анализ должен быть построен на основе действующего законодательства РФ, субъекта РФ и учитывать положения муниципальных правовых актов выбранного муниципального образования.*

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

Пример тестового задания

Прекращение муниципальной службы возможно:

1. по инициативе самого муниципального служащего
2. по инициативе депутатов законодательного собрания муниципального образования
3. по инициативе третьих лиц
4. в случае перевода на другую должность
5. в случае ухода в отпуск по уходу за ребенком до 3 лет

## РАЗДЕЛ 2.3. Перспективы развития государственной и муниципальной службы

**Цель:** сформировать навыки разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий с целью повышения эффективности государственной и муниципальной службы

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа».

Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Нравственно-этические принципы, необходимые для служения обществу.
2. Понятие «корпоративная культура» и «организационная культура» на государственной и муниципальной службы.
3. Типы организационной культуры и их влияние на эффективность государственной и муниципальной службы.
4. Подходы, технология, этапы формирования имиджа
5. Технологии PR на государственной и муниципальной службе

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Пример расчетного практического задания

1. В соответствии с 273-ФЗ установлена система мер по противодействию коррупции. Проанализируйте указанные положения. Оцените с помощью статистических данных, реальную выполняемость указанных мер. Проведите мини-опрос или собеседование среди своих знакомых и родственников о возможности сокращения случаев коррупции и причинах, которые побуждают граждан совершать коррупционные действия. Обобщите полученные данные, сделайте выводы об эффективности принятых мер и предложите Ваши пути повышения профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.

2. Выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих был принят:

1. в 2002 году
2. в 2008 году
3. в 2010 году
4. в 2012 году

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (4 семестр) и зачёт с оценкой (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления особенности постановки документационного обеспечения управления в государственных органах и органах местного самоуправления состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов особенности работы с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию видового состава различных систем документации нормативные требования к документационному обеспечению деятельности государственных органов и органов местного самоуправления особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности в государственных органах и органах местного самоуправления работать с различными системами документации	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности государственных органов и органов местного самоуправления навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы навыками совершенствования работ с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	---	---

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-2 ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-2 ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
ПК-2 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--	--	---

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Сущностные черты государственной службы.
3. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
4. Становление государственной гражданской службы.
5. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
6. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
7. Сущность и особенности муниципальной службы.
8. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
9. Основные концепции бюрократии.
10. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
11. Должность муниципального служащего как социальное явление.
12. Структура, виды и уровни государственной службы.
13. Характеристика «открытой» и «закрытой» моделей организации государственной службы.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и принципы работы.
15. Особенности правового статуса муниципального служащего.
16. Правовой статус гражданского служащего.
17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
18. Должность в системе органов публичной власти.
19. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.
20. Ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе
21. Социальные гарантии государственного гражданского служащего
22. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.
23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
24. Ответственность и поощрения на государственной и муниципальной службе.
25. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
26. Социальная защита муниципального служащего.
27. Прохождение государственной гражданской службы.
28. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
29. Организация государственной гражданской службы.
30. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
31. Аттестация на государственной и муниципальной службе.
32. Классные чины на государственной службе.

##### *Аналитический блок вопросов*

1. Оплата труда государственных гражданских служащих.
2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих
3. Оплата труда муниципальных служащих.
4. Квалификационный экзамен на государственной службе.
5. Понятие ротации на государственной службе.
6. Кадровый резерв: формирование и работа с ним на гражданской службе и муниципальной службе.
7. Испытание на государственной и муниципальной службе.
8. Конкурс как инструмент реализации равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.
9. Дополнительное образование и самообразование на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
10. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы
11. Контроль и надзор в системе государственной гражданской службы.
12. Система управления государственной службой.
13. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
14. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
15. Понятие конфликта интересов и его урегулирование на гражданской службе.
16. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.
17. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
18. Правовые основы противодействия коррупции в России.
19. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
20. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.
21. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.
22. Прохождение муниципальной службы.
23. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе.
24. Имидж государственной службы в России.
25. Профессиональная культура и требования к служебному поведению служащих.
26. Организация муниципальной службы.
27. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.
28. Технологии формирования позитивного образа государственной и муниципальной службы в России.
29. PR-технологии в работе органов государственной и муниципальной власти.
30. Факторы, влияющие на формирование общественного мнения о государственной и муниципальной службе. т.п.

#### **Темы докладов**

1. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
2. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
3. Государственная служба как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления.
4. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
5. Политический, организационный и правовой статус государственной службы Российской Федерации
6. Исторические предпосылки создания государственной службы в России.
7. Реформирование государственной и муниципальной службы: основные этапы и решаемые задачи.
8. Конституция РФ как основной закон, закрепляющий существование института государственной службы в Российской Федерации
9. Основные проблемы взаимодействия различных видов государственной службы и муниципальной.

10. Система государственной службы Великобритании: введение «системы заслуг» в середине XIX столетия. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования.

11. Система государственной службы США. Система «добычи» и «система» заслуг: борьба с тотальной коррупцией. Закон Пенделтона (1883 год). Президент Рейган и административная реформа. Служба высших руководителей – путь к повышению эффективности.

12. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества.

13. Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствовании персонала государственной службы.

14. Государственная служба Сингапура. Пути реформирования и основные проблемы современности.

15. Правовой статус государственного гражданского служащего.

16. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе: поощрения, награждения и ответственность.

17. Запреты на государственной службе и правовое регулирование ограничений на гражданской службе.

18. Основные средства и формы кадровой работы на государственной гражданской службе

19. Управление карьерой на государственной гражданской службе

20. Система профессионального образования и развития гражданских служащих

21. Кадровый резерв как механизм повышения профессионализма государственной службы

22. Управление карьерой на государственной и муниципальной службе.

23. Развитие кадрового потенциала на государственной и муниципальной службе.

24. Этический кодекс государственной службы: проблемы формирования.

25. Нормативные правовые акты в сфере определения этических и культурных особенностей государственной и муниципальной службы.

26. Причины коррупции на государственной и муниципальной службе и меры по ее профилактике.

27. Имидж государственной и муниципальной службы в России.

28. PR-технологии, используемые органами государственной и муниципальной власти.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.



## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 15.05.2021).
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496550> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497319> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10378-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489054> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01329-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450055> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и информационные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>
----	--------------------------------------	--	---

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
2. [www.hrpersonal.com](http://www.hrpersonal.com)
3. <http://www.grandars.ru/college/biznes/pravovoe-obespechenie-sup.html>
4. [www.allunits.net/kadrdel.htm](http://www.allunits.net/kadrdel.htm)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «Государственная и муниципальная служба» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» 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) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	20
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	23
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.1.1. Основная литература .....	23
5.1.2. Дополнительная литература .....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.6. Образовательные технологии.....	26
Лист регистрации изменений.....	27



## **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):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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 основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
9. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Организация управления кадровыми документами*» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Информационная безопасность и защита информации», «Разработка локальных документов кадровой службы», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала».

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	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	<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; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>	<p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления            Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов            Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных</p>
			<p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p>	<p>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание            Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами            Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</p>

			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с

				различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы 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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами 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	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 5 и 6 семестре, составляет 8 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой (5 семестр) и экзамен (6 семестр).

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	0	0	0
Лабораторные занятия	20	10	10
Иная контактная работа	32	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>179</b>	<b>103</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>45</b>	<b>9</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 1.	36	25	4	2		3	4	
Раздел 2.	36	26	4	1		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	2		3	4	
Раздел 4	36	27	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	144	103	16	6	0	10	16	
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 5.	36	19	4	2		3	4	
Раздел 6.	36	19	4	1		2	4	
Раздел 7.	36	19	4	2		3	4	
Раздел 8	36	19	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём, часов в семестре	144	76	16	6	0	10	16	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>288</b>	99	80	32	0	48	64	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	27	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14		2	
<b>Часов, в семестре</b>	103	39		56		8	
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 5.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 6.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 8.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	

<b>Часов, в семестре</b>	76	32		36		8	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>179</b>	<b>71</b>		92		16	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

##### 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.

##### Вопросы для самоподготовки:

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма практического задания:** практический практикум

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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

#### **РАЗДЕЛ 1.2. Документация по личному составу: общая характеристика**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

#### **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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации
2. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
3. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
4. Классификация и особенности документации по личному составу.
5. Разновидности приказов по личному составу.
6. Документы-основания к приказам по личному составу

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Пример задания.

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?

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## РАЗДЕЛ 1.3. Оформление документов по приёму на работу

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### 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.

### Вопросы для самоподготовки:

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

Пример задания

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 приёме 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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 1.4. Оформление документов по переводам работников**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Изменение трудового договора. Отстранение от работы

Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Ознакомление работника с приказом.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
2. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
3. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
4. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.
5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.
7. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

Подготовить полный пакет документов (дополнительное соглашение к трудовому договору, документ-основание и приказ) по каждой из типовых ситуаций переводов (в другое подразделение, на другую должность, временный перевод).

Оформить ознакомление работника с приказом.

Подготовить изменение трудового договора по ситуации отстранение от работы и приказ.

Заполнить учётную форму Т-2 по всем ситуациям.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

### РАЗДЕЛ 2.1. Оформление документов по движению кадров и изменению анкетно-биографических данных

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

#### 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.

#### Вопросы для самоподготовки:

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.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: практический практикум

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.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма рубежного контроля: тестирование

### РАЗДЕЛ 2.2. Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

#### 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.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации.
2. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации.
3. Процедура проведения аттестации.
4. Документирование подготовки к проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации. Перечень работников, не подлежащих аттестации.
5. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.
6. Документирование результатов аттестации.
7. Оформление обучения / переподготовки персонала.
8. Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации.
9. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям.
10. Документирование всех видов поощрений.
11. Документирование взысканий.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** практический практикум

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.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.3. Оформление документов по увольнению**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

Организация документооборота (увольнение): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
2. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
3. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. 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
2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.
3. Заполнить учётную форму Т-2 для увольнения.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 2.4. Систематизация и хранение кадровой документации**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### **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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Учёт личных дел.
4. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
5. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
6. Оформление дел по личному составу.
7. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
8. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
9. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
10. Использование документов по личному составу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** практический практикум.

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 2.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (5 семестр) и экзамен (6 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний

	самоуправления	Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу, порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности, документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, применять информационные системы при работе с кадровой документацией	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок:



		изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	[9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Регистрации документов в кадровой службе.
40. Контроль исполнения кадровых документов.
41. Номенклатура дел кадровой службы.
42. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.

43. Взыскания, виды взысканий. Объявление выговора, замечания: полное документирование процедуры.
44. Оперативное хранение дел по личному составу.
45. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
46. Организация документооборота документов по личному составу.
47. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
48. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
49. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
50. Оформление увольнения переводом.
51. Оформление увольнения по инициативе работника.
52. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
53. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
54. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
55. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
56. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
57. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
58. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
59. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
60. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
61. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
62. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
63. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
64. Правила формирования личных дел.
65. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
66. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
67. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
68. Систематизация кадровой документации.
69. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
70. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
71. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
72. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

### **Примерные тесты**

(??) Приказами по личному составу оформляются...

(??) Приказ по личному составу должен подписываться...

(??) Личная карточка работника ведётся на...

(??) Журналы регистрации и учёта ведутся...

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

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

		содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Сайт национального союза кадровиков. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>
3. Сайт журнала «Справочник кадровика». Режим доступа: <http://sk.pro-personal.ru/>.
4. Сайт кадровика. Режим доступа: <http://www.myvdele.ru/employers/>.
5. Сайт журнала «Кадровое дело». Режим доступа: <http://kdelo.ru/>.
6. Сайт журнала «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Организация управления кадровыми документами*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» 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) «*Организация управления кадровыми документами*» предусмотрено применение электронного обучения. Учебные часы дисциплины «*Организация управления кадровыми документами*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 №9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЭД  
В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
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) – обеспечение достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
2. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы;
3. изучение принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
4. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
5. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом
6. изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): *«Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий»*, *«Организация управления кадровыми документами»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* является базовым для освоения программного материала учебных дисциплин (модулей): *«Архивы электронных документов»*, а также является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные	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	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

Профессиональные	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	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 5 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
<b>Иная контактная работа</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	21	4	2		3	4		
Раздел 2.	36	21	4	1		2	4		
Раздел 3.	36	21	4	2		3	4		
Раздел 4.	36	21	4	1		1	4		
Раздел 5.	36	20	4	2		3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<i>экзамен</i>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	104	20	8	0	12	20		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование



Раздел 4.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 5.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>104</b>	<b>39</b>		<b>55</b>		<b>10</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики

**Цель:** овладение законодательной и нормативно-методической базой в сфере использования электронных документов

##### 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).

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.

**Вопросы для самоподготовки:**

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

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить задания по формированию содержания справочников для СЭД.

Выполнить задания по работе со справочниками.

**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».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление трудового договора. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приеме 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

### **Вопросы для самоподготовки:**

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. Учёт отсутствий на работе. Формирование табеля. Увольнение работников.

8.Проведение опросов сотрудников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практический практикум.

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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Персонифицированный 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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1.Персонифицированный учёт.

2. Ведение управленческого кадрового учёта.

3. Возможность проведения опросов сотрудников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практический 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>). (Мальшев, 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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 4. Формирование отчётности по личному составу в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

Формирование отчётности. Личная карточка работника по форме Т-2

Оформление невыхода сотрудников на работу.

Формирование справки по форме 2-НДФЛ.

Сводные сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников

Статистический кадровый отчёт

1. 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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** практический практикум.

**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 ШР в целом
  - получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля – тестирование.**

### **РАЗДЕЛ 5. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

#### **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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
2. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.

3.Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.

4.Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.

5.Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**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 ШП 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 5**

**Форма рубежного контроля – тестирование.**

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела, технологию работы в информационных системах, информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности, использовать информационные технологии при решении профессиональных задач, использовать информационные технологии с целью организации документационного	Этап формирования умений



		обеспечения управления и архивного хранения документов	
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач, навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности, применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления, внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией, навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления, навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4, ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов;

			3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4, ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4, ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
7. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
8. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
9. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
10. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
11. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
12. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
13. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
14. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
15. 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.
16. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
17. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
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.

### **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)**

#### **Типовые тесты (примерные)**

##### **Тест 1**

(??)К обязательным, предусмотренным законодательством, локальным организационным документам относятся...

- (??)Положение о кадровой службе является...
- (??)График отпусков оформляется...
- (??)В практике работы кадровых служб акты могут составляться...
- (??)В практике работы кадровых служб объяснительная записка составляется...
- И т.п. вопросы

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494762> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494764> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Название Электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников Cyberleninka	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам. Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ  <a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям,	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.
--

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Информационные системы и СЭД в кадровой службе» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам,	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

		учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Информационные системы и СЭД в кадровой службе**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) «*Информационные системы и СЭД в кадровой службе*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Информационные системы и СЭД в кадровой службе*» 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) «*Информационные системы и СЭД в кадровой службе*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Информационные системы и СЭД в кадровой службе*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА  
И УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела и управления офисом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	21
5. 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
5.5. 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 подготовке специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарём для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы, проведение исследований в ходе осуществления технологической, организационно-управленческой, проектной профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. определение роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
2. история формирования профессии секретаря и определение места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
3. определение основных требований, предъявляемых к секретарям и к организации их работы;
4. исследование основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
5. изучение вопросов эффективного построения организационно-информационной работы;
6. формирование основных профессиональных навыков.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-2, ОПК-5, ПК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

			<b>компетенции</b>	
Общепрофессиональные	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	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Общепрофессиональные	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	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
Профессиональные	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	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов



				поиска и обработки информации
			ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
			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	Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя

## 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), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачет с оценкой.

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 5</b>									
Раздел 1.	36	25	4	1	3		4		
Раздел 2.	36	25	4	2	2		4		
Раздел 3.	36	25	4	1	3		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	8	0	12		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	12	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по

			изучение раздела в ЭИОС				усмотрению преподавателя
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		36		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Роль и место секретаря в современном управлении

**Цель:** определить роль и место секретаря в современных управленческих структурах

##### Перечень изучаемых элементов содержания

История секретарской профессии. Известные секретари. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». Секретари в XIX в.: развитие профессиональной подготовки. Должность секретаря в советский период истории России: введение категорий в секретарских профессиях, уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Развитие частных форм собственности и возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации процессов управления, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.

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. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии: профессиональный стандарт. Требования, предъявляемые к секретарям: образование, профессиональные знания, технические умения и навыки, деловые и личные качества, навыки общения. Самоактуализация секретаря: осознание секретарём себя в профессии.

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, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, учёного секретаря, корпоративного секретаря. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя. Направления деятельности секретаря в зависимости от деятельности организации. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. История секретарской профессии.
2. Современная нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии
3. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления
4. Категории секретарей

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

*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 приёме на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
9. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
10. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
11. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
12. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.
13. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
14. 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.
15. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
16. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
17. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
18. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

### **РАЗДЕЛ 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря.**

#### **Нормирование труда и оценка деятельности**

**Цель:** ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Методика составления резюме. Рекомендательные письма, их роль в HR-технологии.

Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Документы, необходимые при трудоустройстве. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Организационные документы (положения, регламенты, должностная инструкция) как первый шаг к адаптации секретаря. Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения

полов. Учёт психологических особенностей руководителя. Налаживание контакта с руководителем, коллегами, подчинёнными. Освоение специфики компании, системы взаимоотношений, традиций, негласных правил, корпоративной культуры, фирменного стиля.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
2. Состав программы для обучения секретарскому делу.
3. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
5. Рекомендательные письма, их роль в HR–технологии.
6. Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации).
7. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
8. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря.
9. Методика оценки навыков секретаря.
10. Адаптации секретаря к работе.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины.
2. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
3. Сравнить характеристики методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Проанализировать 4-5 резюме на должность секретаря. Отметить, чему следует и чему не следует верить в резюме.
5. Составить рекомендательное письмо от имени предыдущего работодателя и Резюме на должность секретаря (для себя лично).

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** выполнение контрольных заданий

- Задание 1. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу на должность секретаря.
- Задание 2. Найти и выписать положения ТК РФ о сроке испытания при приёме на работу.
- Задание 3. Найти и привести примеры положительной / отрицательной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.
- Задание 4. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

**РАЗДЕЛ 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя**

**Цель:** изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение качественной должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок пересмотра, оформление.

Организация рабочего места секретаря:

Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными

материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Специфика организации приёмной руководителя, ведущего приём посетителей по различным вопросам.

Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические – освещённость, уровень шума, влажность, температура; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.

Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.

Функции секретаря по документному обслуживанию (обзор): работа с входящими документами, подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю, предварительное рассмотрение документов, систематизация и распределение документов, организация передачи документов, работа с внутренними и исходящими документами, ведение переписки руководителя, контроль за правильностью оформления, регистрация документов и контроль за исполнением, подготовка документов к подписанию, информационно-справочная работа, организация хранения документов.

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию: организационно-административная деятельность, работа по информационному обслуживанию руководителя, представительские функции.

Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря. Помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя.

Методика планирования секретарём своего рабочего дня. Ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Должностная инструкция секретаря.
2. Организация рабочего места секретаря.
3. Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной.
4. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами.
5. Оборудование рабочей зоны секретаря.
6. Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила.
7. Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.
8. Планирование в работе секретаря. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Спроектировать зонирование приёмной площадью 18 м<sup>2</sup>: интерьер, все виды освещения, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудовать рабочую зону секретаря.
2. Исследовать особенности текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
3. Составить план работы руководителя на календарный месяц.
4. Составить план работы секретаря в ежедневнике, а также график недельной работы на календарный месяц.
5. Синхронизировать на 2 недели графики работы руководителя и секретаря.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## РАЗДЕЛ 4. Административные и организаторские функции секретаря

**Цель:** Изучить основные функциональные обязанности секретарей.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация приёма посетителей. Методика приёма различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договорённости и без неё, приём делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приёма. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.

Организация приёма граждан. Запись на приём, графики приёма, регистрация посетителей, документирование приёма, информирование граждан.

Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» телефонных переговоров. Правила ведения «входящих» телефонных переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.

Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); затребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания. Обязанности секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.

Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Приём командированных сотрудников.

Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организация приёма посетителей.
2. Организация приёма граждан.
3. Организация телефонных переговоров.
4. Подготовка деловых встреч и переговоров.
5. Подготовка и проведение совещаний
6. Подготовка командировок.
7. Организация связей с общественностью.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Разработайте: форму журнала для записи посетителей; форму журнала для записи приёма граждан; форму заявления для гражданина на приёме
2. Разработайте телефонного бланка (бланк записи звонков руководителю в его отсутствие) для секретаря



3. Разработайте сценарий проведения телефонных переговоров с принимающей стороной по поводу предстоящей командировки руководителя. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить по телефону.

4. Разработайте план мероприятий по подготовке командировки руководителя.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

#### **РАЗДЕЛ 5. Функции секретаря по техническому, информационному и сервисному обслуживанию руководителя**

**Цель:** изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе за компьютером и с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя. Слайды.

Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной. Способы представления санкционированной информации. Способы защиты информации. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Экспертиза ценности документов и передача их в архив.

Сервисные функции секретаря и организация протокольных мероприятий. Организация кофе-паузы: сервировка стола, правила подачи напитков; организация и проведение приёмов по различным поводам, заказ обеда. Этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Характер конфиденциальных поручений руководителя и выполнение их секретарём.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации.
2. Работа секретаря по сбору и анализу информации.
3. Технические функции секретаря.
4. Сервисные функции секретаря

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум

Подготовка выступления руководителя по случаю 10-летия компании. Способы поиска, методика сбора и обработки информации. Текст, слайды.

Разработать памятку по организации кофе-паузы.

Составить инструкцию-памятку для начинающего секретаря по важным вопросам с использованием ИНФОГРАФИКИ.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 зачет с оценкой (**5 семестр**), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов, функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Этап формирования знаний
		Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов, выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями, навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации, критерии оценки различных источников информации, современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию, выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации, анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации, навыками поиска источников информации, осуществления	Этап формирования навыков и получения опыта

		информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет, правила составления и редактирования текстов служебных документов, порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности, собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления, организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов, навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-2, ОПК-5, ПК-6	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного

			материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-2, ОПК-5, ПК-6	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-2, ОПК-5, ПК-6	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Теоретический блок вопросов:*

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.
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, ученого секретаря, корпоративного секретаря.

13. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.

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.

17. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.

18. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

19. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

20. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

21. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

22. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

23. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

24. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

25. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

26. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

27. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

28. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

29. Организация рабочего места секретаря.

30. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

31. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

32. Режим труда и отдыха секретаря.

33. Классификация функций секретаря.

34. Административные и организаторские функции секретаря.

35. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

36. Делопроизводственные функции секретаря.

37. Ведение переписки руководителя.

38. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

39. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.

40. Технические функции секретаря.

41. Сервисные функции секретаря.

42. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

43. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

44. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная

составляющая работы секретаря высшей квалификации.

45. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.
46. Деловое общение с руководителем.
47. Деловое общение с посетителями, гостями.
48. Деловое общение с сотрудниками.
49. Телефонный этикет. Речевой этикет.
50. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
51. Визитные карточки и правила их использования.
52. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
53. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.
54. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
55. Состав программы для обучения секретарскому делу.
56. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.
57. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
58. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
59. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
60. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
61. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
62. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
63. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
64. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
65. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
66. Методика оценки работы секретаря.
67. Профессиональные требования к секретарю руководителя;
68. Особенности организации рабочего места секретаря;
69. Правила ведения телефонных переговоров;
70. Обязанности секретаря по организации переговоров руководителя;
71. Специфика планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
72. Правовая и нормативная регламентация работы секретаря;
73. Организация работы приёмной руководителя;
74. Работа секретаря в сфере информационного обеспечения;
75. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными;
76. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
77. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
78. Правила поведенческого этикета секретаря;
79. Место секретаря в управленческой структуре организации;
80. Конфиденциальность в работе секретаря;

#### Аналитическое задание

1. Разработайте сценарий проведения телефонных переговоров с принимающей стороной по поводу предстоящей командировки руководителя. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить по телефону.
2. Разработайте план мероприятий по подготовке командировки руководителя.

3. Подготовка выступления руководителя по случаю 10-летия компании. Способы поиска, методика сбора и обработки информации. Текст, слайды.
4. Разработать памятку по организации кофе-паузы.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489964> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Лукаш, Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 15.05.2022). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст: электронный.

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 15.05.2022).

2. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / М. Шипман; перевод с английского О. Добровидовой. — Москва: Альпина Паблицер, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102811> (дата обращения: 15.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела и управления офисом**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS

7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
3. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
4. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
5. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организация секретарского дела и управления офисом»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* 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) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Организация секретарского дела и управления офисом»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в выявлении разновидностей и особенностей документов, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. знать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
2. знать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
3. определить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
4. уметь разработать организационную кадровую документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
5. знать порядок документирования основных кадровых процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности и поступления на государственную службу, её прохождения, включая аттестацию служащих, проведение квалификационного экзамена, и др.;
6. уметь оформлять документы, оформляющие названные кадровые процедуры.
7. уметь обеспечивать сохранность документов в течение нормативных сроков хранения.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* реализуется в вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Организация управления кадровыми документами», «Разработка локальных документов кадровой службы», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы».

Изучение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Формирование документального фонда организации», и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-3; ПК-10; ПК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).



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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	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; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с

				различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы 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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами 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	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия		
Лабораторные занятия	4	4
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\* Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
						всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 1.	36	23	18	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	18	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	16	4		4	8	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	23	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	контрольная работа

Общий объём по дисциплине, часов	47	13		30		4	
----------------------------------	----	----	--	----	--	---	--

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Основные кадровые процедуры прохождения государственной службы и их документирование

**Цель:** изучить основы документирования прохождения государственной службы.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) и муниципальной службы.

Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.

Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.

Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.

Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.

Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. 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.

2. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.

3. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.

4. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры.

5. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.

6. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания.

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

- Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень).

- Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.

- Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).

- Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Подготовить документы:

- для конкурсного избрания на должность, протокол заседания конкурсной комиссии;
- для заключения служебного контракта (оформить приём на работу).
- полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
- Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

### **РАЗДЕЛ 2. Ведение личных дел государственных служащих**

**Цель:** изучить основы работы с документами и личными делами государственных служащих.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.

Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.

Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2ГС(МС): порядок заполнения и хранения.

2. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Состав документов личного дела. Учёт личных дел.

3. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.

4. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

5. Оформление дел по личному составу.

6. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

7. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнить все задания

**1.** Заполнить личную карточку Т-2ГС(МС) на трёх государственных служащих федерального органа власти (данные вымышленные).

**2.** Оформить обложку личного дела дел трёх государственных служащих и составить опись дел для передачи в архив.

**3.** Подготовить описание условий хранения документов по личному составу в архиве государственного органа.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках

самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **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 (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта



ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу, порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности, документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, применять информационные системы при работе с кадровой документацией	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.). Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
2. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
3. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.
4. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.
5. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.
6. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.
7. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.
8. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации. Обязательность применения УФПУД.
11. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.
12. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.
13. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.
14. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
15. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.
16. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
17. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
18. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
19. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.
20. Оперативное хранение личных дел.
21. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
22. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
23. Оформление увольнения переводом на государственную службу.
24. Оформление увольнения по инициативе работника.
25. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
26. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
27. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
28. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
29. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
30. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.

31. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
32. Приказ о приеме на работу, формы УСОД и УФПУД.
33. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
34. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
35. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
36. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
37. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

#### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Сделать сравнительный анализ: Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень или региональный уровень – регион по выбору).

**Задание 2.** Подготовить описание условий хранения документов по личному составу в архиве государственного органа.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).

- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

- Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

При подготовке и работе во время проведения лабораторной работы 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 типа лабораторные работы заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы 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 компьютерной аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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 экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### 5.4.1. Информационные технологии

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

### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, 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) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* 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) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**  
**В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организационное проектирование в документационном обеспечении управления**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение», и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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 организаций;
3. выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
4. изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
5. развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Организационное проектирование в документационном обеспечении управления*» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Организационное проектирование в документационном обеспечении управления*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Исследование систем управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «*Организационное проектирование в документационном обеспечении управления*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Аудит делопроизводства в организации», «Архивы электронных документов», а также является вспомогательным при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	ПК-2	Способен организовать и осуществлять	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления

	документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	обеспечения управления в практической деятельности	Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
		ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией 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), изучаемой в 6 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с	16	16

<b>педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	24	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	23	4	2		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	25	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	тестирование



Общий объём по дисциплине, часов	47	18		25		4	
----------------------------------	----	----	--	----	--	---	--

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления

**Цель:** овладение навыками разработки и корректирования организационной и функционально-штатной структуры служб делопроизводства и архива, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

##### 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. Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации. 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.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления.
2. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления.
3. Виды организационного проектирования.
4. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.
5. Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ.
6. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации.
7. Техническое задание по проектированию.
8. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ.
9. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования.
10. Технический проект. Рабочий проект.
11. Внедрение.
12. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная.
13. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** практический практикум.

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
5. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов.
6. Анализ и разработка технологических процессов функционирования системы управления структурным подразделением.
7. Анализ трудозатрат исполнителей и оптимальное распределение работ внутри конкретного подразделения.
8. Анализ и совершенствование системы информационного обеспечения руководства.
9. Нормирование документационных процессов в аппарате управления организацией.
10. Разработка нормативов численности служащих службы делопроизводства.
11. Разработка документов, регламентирующих труд управленческих специалистов.
12. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
13. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
14. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

## **РАЗДЕЛ 2. Проектирование основных систем в документационном обеспечении управления**

**Цель:** овладение навыками проектирования службы делопроизводства.

### **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.

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.

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.

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.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Проектирование кадровой подсистемы в документационном обеспечении управления.
2. Проектирование информационной подсистемы в документационном обеспечении управления.
3. Проектирование организационной подсистемы в документационном обеспечении управления.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практический практикум.

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
5. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов.
6. Анализ и разработка технологических процессов функционирования системы управления структурным подразделением.
7. Анализ трудозатрат исполнителей и оптимальное распределение работ внутри конкретного подразделения.
8. Анализ и совершенствование системы информационного обеспечения руководства.
9. Нормирование документационных процессов в аппарате управления организацией.
10. Разработка нормативов численности служащих службы делопроизводства.
11. Разработка документов, регламентирующих труд управленческих специалистов.
12. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
13. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
14. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 (6 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-2	Этап	Теоретический блок	1) обучающийся глубоко и прочно освоил

	формирования знаний	вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-2	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Понятие «система» в организационном проектировании.

2. Понятие «организация» в организационном проектировании.
3. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
4. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
5. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
6. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
7. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
8. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
9. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.
10. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
11. Метод структуризации целей.
12. Метод организационного моделирования.
13. Параметры эффективности организационной структуры.
14. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
15. Информационное моделирование организационных структур.

#### *Аналитическое задание*

Задание 1. Проанализировать структуру службы делопроизводства организации, оценить эффективность

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Дрещинский, В. А. Основы проектирования и развития организаций : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14406-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497019> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Краснова, С.В. Управление персоналом: практикум:/ С.В. Краснова, Е.Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст: электронный.

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организационное проектирование в документационном обеспечении управления**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в

форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* 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) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АУДИТ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Аудит и совершенствование делопроизводства в организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	15
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.6. Образовательные технологии.....	23
Лист регистрации изменений.....	24

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – изучение методов и технологии изучения эффективности и совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить основные этапы развития методик рационализации делопроизводства;
2. изучить современные методы обследования делопроизводства организации и этапы проведения оргпроектных работ;
3. проанализировать действующие законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях;
4. изучить современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организациях.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* является курсом по выбору и реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Социология», «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Исследование систем управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* является вспомогательным при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения
			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов



Профессиональные	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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного
			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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
Профессиональные	ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования

		совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

## Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 2.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 3.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 4	36	19	4	1		3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	76	16	4	0	12	16		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	9	Лабораторная работа	2	тестирование

			изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3	19	8		9		2	
Раздел 4	19	8		9		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>76</b>	<b>32</b>		<b>36</b>		<b>8</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

Основные термины аудита. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.

Этапы аудита.

Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.

Состав проекта совершенствования делопроизводства.

Методы предпроектного обследования делопроизводства организации.

Методы анализа материалов обследования делопроизводства организации.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

## **РАЗДЕЛ 2. Направления совершенствования делопроизводства**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

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.

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.

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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 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.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Практические основы аудита в делопроизводстве**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

Основные термины аудита. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.

Этапы аудита.

Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.  
Состав проекта совершенствования делопроизводства.  
Методы предпроектного обследования делопроизводства организации.  
Методы анализа материалов обследования делопроизводства организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

22. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
23. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
24. Внедрение новых форм проведения рационализаторской работы.
25. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
26. Основные термины аудита.
27. Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы кадрового аудита.
28. Факторы, влияющие на работу с документами.
29. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
30. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
31. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
32. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
33. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
34. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
35. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
36. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
37. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
38. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
39. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
40. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
41. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
42. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практический практикум.

6. Выделить этапы проведения аудита делопроизводства условной организации.
7. Составить локальный проект совершенствования делопроизводства условной организации.
8. Составить программу предпроектного обследования ведения делопроизводства.
9. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.
10. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**РАЗДЕЛ 4. Направления совершенствования делопроизводства**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

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.

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.

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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

16.Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

17.Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

18.Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

19.Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

20.Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

21.Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

22.Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

23.ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

24.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

25.Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

26.Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

27.Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

28.Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

29.Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

30.Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

7. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
8. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм документов.
9. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм документов.
10. Проанализировать инструкцию по делопроизводству условной организации. Составить перечень недочётов текста и приложений.
11. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.
12. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### **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 экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

#### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных	Этап формирования умений

	обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<p>локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты</p> <p>Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
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>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности, методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами</p>	Этап формирования знаний

		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности, применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов, определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов, навыками проектирования процессов и систем управления документами, навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-2 ПК-9	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-2 ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении

<p>ПК-1 ПК-2 ПК-9</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>
-------------------------------	--	--	---

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по совершенствованию аппарата управления.
5. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
6. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
7. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
8. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
9. Локальный проект совершенствования кадрового 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.
22. Регламентация процессов документообразования.
23. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
26. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.

27. Порядок введения в действие форм документов.
28. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
29. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
30. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
31. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
32. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
33. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
34. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
35. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
36. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
37. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
38. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Проанализировать 2 раздела инструкции по делопроизводству организации, оценить качество документа.

Задание 2. Проанализировать 5 бланков организации, оценить качество и соответствие ГОСТ.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022)
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Аудит и совершенствование делопроизводства в организации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о



самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

##### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.

5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* 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) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ОБУЧЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Островский А.Н., доцент, канд. мед. наук, декан факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор,  
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении знаний о формах и методах электронного обучения, дистанционных образовательных технологиях в целом, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в профессиональной сфере, а также овладение методами логического порядка в деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Развитие навыков работы в системе электронного обучения
2. Знание видов, методов дистанционных образовательных технологий
3. Усвоение основных навыков применения дистанционных технологий в процессе образования и самообразования.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «*Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Публикации современных и архивных документов в электронном формате», «Информационная безопасность и защита информации», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру

		знания в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	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	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>								
Раздел 1.	36	24	4	2	2		4	
Раздел 2.	36	23	4	2	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8	

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование

			изучение раздела в ЭИОС				
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		25		4	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 1 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Инновационные технологии в образовании

**Цель:** получение знаний об инновационных образовательных технологиях и работе с ними

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Инновационные технологии в образовании. Электронное обучение и электронная педагогика. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту. Законодательное регулирование электронного обучения. Технологии и инструменты электронного обучения

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

#### Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 2. Технологии электронного обучения

**Цель:** получение знаний об инновационных образовательных технологиях и работе с ними

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Мобильное электронное образование. Понятие и технология e-Learning. Виды и типы электронного обучения. Электронное обучение в бизнесе. Рынок электронного обучения. Система управления электронным обучением.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Мобильное электронное образование
2. Понятие и технология e-Learning
3. Виды и типы электронного обучения
4. Электронное обучение в бизнесе
5. Рынок электронного обучения
6. Система управления электронным обучением

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат

**Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Мобильное электронное образование
2. Понятие и технология e-Learning
3. Виды и типы электронного обучения
4. Электронное обучение в бизнесе
5. Рынок электронного обучения
6. Система управления электронным обучением

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

**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 (1 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний

		<p>Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и</p>	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно

		грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-9 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-9 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.

4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения
7. Мобильное электронное образование
8. Понятие и технология e-Learning
9. Виды и типы электронного обучения
10. Электронное обучение в бизнесе
11. Рынок электронного обучения
12. Система управления электронным обучением
13. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
14. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
15. Виртуальная образовательная среда
16. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
17. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
18. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
19. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?

#### **Аналитическое задание**

1. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения студента с учетом их индивидуальных особенностей.
2. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
3. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
4. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
5. Виртуальная образовательная среда
6. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
7. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
8. Охарактеризуйте место СДО в современной системе образования.
9. Раскройте понятие тренинг.
10. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
11. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
12. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
13. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
14. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального



образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова ; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469583>
2. Педагогические технологии дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / Е. С. Полат [и др.] ; под редакцией Е. С. Полат. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496104>

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Дрозд, К. В. Проектирование образовательной среды : учебное пособие для вузов / К. В. Дрозд, И. В. Плаксина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06592-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494064>
2. Воробьева, С. В. Управление образовательными системами : учебник и практикум для вузов / С. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 491 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07307-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452904>
3. Теория и практика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / Е. С. Полат [и др.] ; под редакцией Е. С. Полат. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13159-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449342>

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;

2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На

следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### **5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <https://obuchenie.ru/>

2. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

3. Сайт дистанционного обучения РГСУ <http://sdo.rgsu.net>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* 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) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ  
В ОБУЧЕНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022



Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:

Евстратова Татьяна Анатольевна, доцент, канд. социол. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Д-р социол. наук, профессор  
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается получение знаний о том, как логически упорядочивать текст и организовывать его элементы; как пользоваться различными моделями и технологиями академического письма в работе над текстом; как выдвигать и обосновывать собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; уметь критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников; беспристрастно, объективно и обоснованно проводить собственную линию доказательства на основе логики и фактов, избегая различных видов плагиата; использовать различные методы аргументации, с последующим применением навыков на практике в сфере документоведения и архивоведения, а также овладение методами логического порядка в профессиональной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1.развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов, (курсовых и дипломных работ), а также научных статей и других исследовательских и учебных жанров.

2.Знание требований, которые необходимо соблюдать при написании научной статьи, правил оформления её структурных элементов, оформление ссылок и цитат в научном тексте, способы цитирования, правила соблюдения научной этики.

3.Усвоение основных правил написания научной статьи, разработка её структуры и способов предоставления результатов исследования в ней.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и

архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем электронного документооборота,	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота,

		<p>проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p>	<p>правовое регулирование сферы управления информацией и документацией          Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности          Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
			<p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления          Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления          Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</p>
			<p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота          Уметь: внедрять системы электронного документооборота          Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</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), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>								
Раздел 1.	36	23	4	2	2		4	
Раздел 2.	36	24	4	2	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 1 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Особенности научной коммуникации. Научный текст, его цели, объект, предмет исследования

**Цель:** получение знаний как логически упорядочивать текст и организовывать его элементы; как пользоваться различными моделями и технологиями академического письма в работе над текстом; как выдвигать и обосновывать собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; уметь критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Текст, его элементы, модели и технологии академического письма в работе над текстом; гипотеза, тезис, выстраивание текста от гипотезы к выводам; отбор, обобщение и использование информации из различных источников.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое библиографический поиск? В каких целях он проводится?
2. Основные ресурсы для библиографического исследования.
3. Методика библиографического исследования.
4. Что такое библиометрические показатели? Перечислите.
5. Для чего создается профиль пользователя?
6. Что такое реферативная база данных?
7. Что такое база данных цитирования?

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

Пример рефератов

1. Как создать Профиль пользователя
2. Как получить доступ к полнотекстовым коллекциям
3. Как создать Пользовательскую подборку
4. Как отсортировать результаты поиска по релевантности
5. Как отсортировать результаты поиска по числу цитирований
6. Как создать список публикаций, на которые ссылаются в данной публикации
7. Как создать список публикаций, которые ссылаются на данную публикацию
8. Как создать оповещение о новых публикациях по определенной тематике
9. Как подписаться на канал RSS
10. Как посмотреть профиль автора

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

#### РАЗДЕЛ 2. Исследования: выбор темы, постановка проблемы, актуальность, научная новизна, практическая значимость

**Цель:** развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Выбор темы исследования, постановка проблемы, актуальность, научная новизна, практическая значимость, объект, предмет исследования, эмпирическая база исследования, методы исследования.



### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Структура введения
2. Выбор темы исследования
3. Постановка проблемы
4. Актуальность, научная новизна, практическая значимость
5. Эмпирическая база

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат

Пример рефератов

1. Опишите эмпирическую базу своего исследования (по выбору: курсовой работы, проекта, предполагаемого в будущем исследования). Укажите, каков качественный характер данных (что за факты должны быть собраны), каким образом они получены, каков их объем.

2. Разные виды сбора данных (подробнее о них можно узнать из пособий по методам проведения научных исследований):

- 1) опрос информантов (интервьюирование, анкетирование);
- 2) долгосрочное наблюдение без вмешательства;
- 3) эксперимент;
- 4) организация коллекций фактов (баз данных, корпусов).

Могут ли разные виды сбора материала сочетаться в одном исследовании? Приведите примеры из своей области. Какова функция таких гипотетических сочетаний разных видов сбора сведений, зачем это сочетание может быть нужно?

(Например, анализ отзывов зрителей с сайта проката фильма может подтвердить или опровергнуть данные опроса мнений о фильме, собранные в интервью или через анкетирование посетителей кинотеатра; долгосрочное наблюдение за покупателями без вмешательства может дополнить данные, полученные в эксперименте с вывешиванием и удалением рекламного флаера на дверях пункта продажи товара).

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 (1 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний
		Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах	Этап формирования умений
		Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных	Этап формирования навыков и получения опыта

		показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	
--	--	--	--

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-9 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
УК-9 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания:

		практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	[0-6] баллов.
--	--	---	---------------

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Основные критерии написания научной статьи
2. Критерии написания научной статьи по содержанию
3. Критерии написания научной статьи по форме изложения
4. Основные требования к результату научной статьи
5. План работы над статьей
6. Структура научной статьи
7. Общий план построения статьи
8. Рекомендуемая структура статьи
9. Вступление
10. Основная часть
11. Выводы
12. Литература
13. Рекомендации по изложению материала статьи
14. Изложение материала статьи
15. Цитаты и ссылки
16. Язык изложения статьи
17. Общие рекомендации
18. ГОСТ – требования по оформлению научных работ

##### **Аналитическое задание**

1. Опишите эмпирическую базу своего исследования (курсовой, проекта, предполагаемого в будущем исследования). Укажите, каков качественный характер данных (что за факты должны быть собраны), каким образом они получены, каков их объем.

2. Существуют разные виды сбора данных (подробнее о них можно узнать из пособий по методам проведения научных исследований):

- 1) опрос информантов (интервьюирование, анкетирование);
- 2) долгосрочное наблюдение без вмешательства;
- 3) эксперимент;
- 4) организация коллекций фактов (баз данных, корпусов).

Могут ли разные виды сбора материала сочетаться в одном исследовании? Приведите примеры из своей области. Какова функция таких гипотетических сочетаний разных видов сбора сведений, зачем это сочетание может быть нужно?

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494312> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489482> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489998> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» предполагает

изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

2. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* 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) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АДАПТИВНЫЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шадская Ирина Геннадьевна, доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор,  
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) – получение знаний об адаптивных технологиях в информационно-коммуникационной сфере, дистанционных образовательных технологиях, с последующим применением навыков на практике, а также овладение методами профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. получение системных знаний об особенностях адаптивных технологий в информационно-коммуникационной сфере;
2. развитие навыков работы в системе дистанционного электронного обучения;
3. формирование умений по применению адаптивных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля), «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация труда персонала».

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

		электронного документооборота в организации	практической деятельности	Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	23	4	2	2		4		
Раздел 2.	36	24	4	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование

			изучение раздела в ЭИОС				
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		25		4	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 1 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика современных информационно-коммуникационных технологий

**Цель:** получение знаний о безбарьерной среде, структурных и содержательных компонентах доступной среды

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Технологии передачи и обмена информацией. Информационно-коммуникативная сфера. Использование средств коммуникаций для межличностного общения. Информационно-коммуникационные технологии. Виды технологий. Методы информационно-коммуникационного взаимодействия. Информационные системы. Инструменты коммуникации. Выбор информационных технологий. Факторы внешней и внутренней среды. Использование информационно-коммуникационных технологий.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация информационно-коммуникационных технологий.
2. Факторы формирования информационной системы.
3. Оценка эффективности информационно-коммуникативного взаимодействия.
4. Развитие информационно-коммуникативной сферы на современном этапе.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

Пример тем рефератов

1. Сущность и виды информационно-коммуникативных технологий.
2. Инновационные информационно-коммуникационные технологии.
3. Отраслевые особенности использования информационно-коммуникационных технологий.
4. Эволюция информационных технологий в России.
5. Развитие инновационных коммуникационных технологий в России и за рубежом.
6. Законодательное регулирование использования информационно-коммуникационных технологий.
7. Модернизация информационно-коммуникационной сферы в современной России
8. Значение информационно-коммуникационных технологий для современного общества.
9. Особенности использования средств коммуникаций для межличностного общения
10. Безопасная работа в Интернете.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 2. Использование адаптивных технологий электронного обучения

**Цель:** сформировать систему знаний об адаптивных технологиях электронного обучения и приобрести навыки их использования

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Электронное обучение. Преимущества и недостатки электронного обучения. Технологии электронного обучения. Инструменты электронного обучения. Технологий e-Learning. Типы электронного обучения. Информационные технологии как средства коммуникации. Адаптивные технологии. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья. Система управления электронным обучением.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Мобильное электронное образование
2. Виды электронного обучения
3. Рынок электронного обучения
4. Особенности управления электронным обучением

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат

**Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Модели On-line образования.
2. Основные интернет-ресурсы On-line образования.
3. Мобильное электронное образование
4. Типология электронного обучения
5. Электронное обучение в бизнесе
6. Развитие рынка электронного обучения
7. Система управления электронным обучением
8. Электронное обучение и электронная педагогика.
9. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.
10. Законодательное регулирование электронного обучения

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

**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 (1 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной
-----------------	--	---------------------	--

			<b>программы</b>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний
		Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах	Этап формирования умений
		Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-9 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
УК-9 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Технологии передачи и обмена информацией.
2. Использование средств коммуникаций для межличностного общения.
3. Информационно-коммуникационные технологии.
4. Методы информационно-коммуникационного взаимодействия.
5. Информационные системы.
6. Использование информационно-коммуникационных технологий.
7. Развитие информационно-коммуникационной сферы на современном этапе.
8. Безопасная работа в Интернете.
9. Электронное обучение и электронная педагогика.
10. Преимущества и недостатки электронного обучения.
11. Законодательное регулирование электронного обучения
12. Технологии и инструменты электронного обучения
13. Мобильное электронное образование
14. Технология e-Learning
15. Рынок электронного обучения
16. Система управления электронным обучением
17. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья.
18. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.
19. Основные задачи дистанционного обучения.
20. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
21. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
22. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
23. Роль государства в реализации программ дистанционного обучения
24. Безопасная работа в интернете.
25. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.

###### **Аналитическое задание**

1. Каковы основные задачи организации самостоятельного обучения студента?
2. В чем заключается система обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
3. Каковы основные функции оценки качества знаний?
4. Каковы особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения?
5. В чем сущность виртуальной образовательной среды?
6. Каково социально-экономическое значение дистанционной формы обучения?
7. Как оценить эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде?
8. Какое место занимает дистанционное обучение в современной системе образования?
9. Каковы положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения?
10. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
11. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?

12. Какие методы измерения контроля знаний студента используются в электронной образовательной среде?

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика : учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491682> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кругликов, В. Н. Интерактивные образовательные технологии : учебник и практикум для вузов / В. Н. Кругликов, М. В. Оленникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15331-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488475> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова ; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469583> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491336> (дата обращения: 15.05.2022).



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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

2.Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

3.Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* 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) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**  
**В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение», и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	21



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Правоведение», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов управления».

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» дополняет знания по одновременно изучаемой дисциплине «Формирование документального фонда организации», а также является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения
			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	Знать: 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 Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

Профессиональные	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения 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	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
						всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1		3	4	
Раздел 2.	36	25	4	2		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	1		3	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	108	75	12	4	0	8	12	

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к	12	лабораторная	2	тестирование

			лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		работа		
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		36		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Документирование создания негосударственной организации

**Цель:** привить владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

##### **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.

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.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

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.
5. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.
6. Найти и изучить типовые и примерные формы учредительных документов для создания АО и порядок их заполнения.
7. Самостоятельно заполнить пакет документов для создания регистрации ООО.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 2. Состав обязательных документов негосударственной организации**

**Цель:** овладение навыками выявления и использования нормативно-правовых актов, (при создании документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2**

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.

6. Подготовить бланки протокола и приказа АО.

7. Подготовить приказ АО по одному из решений Совета директоров (по выбору).

8. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.



9. Подготовить анализ пакета документов по документационному обеспечению проведения внеочередного собрания акционеров.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации**

**Цель:** Научить обучающихся использованию основ правовых знаний в профессиональной сфере деятельности, овладение навыками подготовки управленческих документов, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Решение о преобразовании или реорганизации общества.

Договор о слиянии обществ.

Передаточный акт. Разделительный баланс.

Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.

Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.

Документация общества, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### **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 (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности,	Этап формирования навыков и получения опыта

		государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	
--	--	--	--

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

		практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	---	--

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.
13. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.
14. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
15. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
16. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
17. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
18. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.
19. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
20. Договор о слиянии обществ.
21. Передаточный акт. Разделительный баланс.
22. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
23. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
24. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

##### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.

Задание 2. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

### **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14490-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497041> (дата обращения: 15.05.2022).

##### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

**Самостоятельная работа**

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### **5.4.1. Информационные технологии**

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		ведущих российских издательств	
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для практических занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» 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) «*Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И НАПРАВЛЕНИЯ  
ЗАЩИТЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Документация по личному составу и направления защиты данных и информации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ защиты данных в управлении кадровыми документами, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документирование деятельности организации»*, *«Организация управления кадровыми документами»*, *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ПК-7, ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

			<b>компетенции</b>	
Профессиональные	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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы 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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм

			локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста,



конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1		3	4	
Раздел 2.	36	25	4	2		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	1		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	12	лабораторная работа	2	контрольная работа

			изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями

**Цель:** привить способность к использованию современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; особенности их обработки

##### 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.

Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Приказы федеральных органов власти и примерные положения о персональных данных.

##### Вопросы для самоподготовки:

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.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**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 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.

4. Изучить положение о персональных данных региона (по выбору)

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

### **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.

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.

### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**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.

3. Подготовить приказ об утверждении положения о защите персональных данных.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

## **РАЗДЕЛ 3. Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных**

**Цель:** знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологиями обработки, хранения и использования информации ограниченного доступа в кадровой службе

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Защита помещений кадровой службы.

Защита документов и дел от несанкционированного внимания.

Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

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.

Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных. Ответственность за несоблюдение требований законодательных и нормативных документов в области защиты и обработки персональных данных.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Защита помещений кадровой службы.
2. Защита документов и дел от несанкционированного внимания.
3. Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.
4. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3**

Выполнить все задания

1. Предложить проект защиты помещений кадровой службы.
2. Предложить проект защиты документов и дел от несанкционированного внимания.
3. Предложить Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 зачет (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-7 ПК-9	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-7 ПК-9	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-7 ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических	

		заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--	--

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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. Принципы и условия обработки персональных данных.
13. Права субъекта персональных данных.
14. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
15. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
16. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
17. основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
18. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
19. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
20. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
21. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.

22. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?
23. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
24. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

#### *Аналитическое задание*

Задание 1. Перечислить и сравнить основные термины в области защиты информации ограниченного доступа.

Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения положений, инструкций в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).



2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Документация по личному составу и направлению защиты данных и информации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;

2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* 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) *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Регламентация обработки персональных данных в организации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ регламентации обработки персональных данных, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. нормативно-правовое регулирование защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
2. требования нормативно-правовых актов на организацию работы с документами, содержащих персональные данные
3. иметь навыки разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Организация управления кадровыми документами», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы».

Изучение дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ПК-7, ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию 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	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы 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	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять

			органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа.	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1		3	4	
Раздел 2.	36	25	4	2		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	1		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа

Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		36		6	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовые основы регламентации защиты и обработки персональных данных в кадровой службе

**Цель:** привить способность к использованию современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; особенности их обработки

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке. Законы Российской Федерации о работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Ведомственные и региональные нормативные акты.

Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
2. Законы Российской Федерации о работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
3. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
4. Ведомственные и региональные нормативные акты и примерные положения о персональных данных.
5. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**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. Изучить Указ Президента и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
  - Определить структуру Положения;
  - Определить соответствие текста Положения действующему законодательству;
  - Определить особенности текста Положения.
3. Изучить положение о персональных данных региона (по выбору)

4. Составить план разработки локального нормативного акта организации для применения в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Регламентация обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

#### **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.

Организация отдельного учёта и контроля 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. Примерная структура Положения и содержание разделов. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

Порядок реализации Положения в практической деятельности кадровых служб организаций. 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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**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 для условной организации.

2. Подготовить формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных, и обязательства должностных лиц, работающих с персональными данными.

3. Подготовить приказ об утверждении положения о защите персональных данных.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

### **РАЗДЕЛ 3. Защита персональных данных при организации их долговременного хранения**

**Цель:** привить знание современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологии обработки, хранения и использования информации ограниченного доступа в кадровой службе.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация защиты помещений кадровой службы, в которых хранятся персональные данные.

Организация оперативного хранения документов и дел.

Разработка регламента 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.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организация защиты помещений кадровой службы, в которых хранятся персональные данные.
2. Организация оперативного хранения документов и дел.
3. Разработка регламента защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.
4. Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3**

1. Разработка проекта регламента защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

### **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 **зачет (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
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	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, 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	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками	Этап формирования навыков и получения опыта



		совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	
--	--	--	--

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и	

		<p>умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	
--	--	--	--

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
2. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.
4. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.
5. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
7. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
8. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
9. основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
10. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.
11. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.
12. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
13. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
14. Права субъекта персональных данных.
15. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
16. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.
17. Принципы и условия обработки персональных данных.
18. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
19. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
20. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
21. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
22. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными

данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

23.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.

24.Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».

### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Перечислить и сравнить основные термины в области защиты информации ограниченного доступа.

Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения положений, инструкций в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство

Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 15.05.2022).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Регламентация обработки персональных данных в организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Регламентация обработки персональных данных в организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* 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) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНИКА  
СОЗДАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – подготовка выпускника, владеющего современными методами письма, высокой скоростью набора текста и техникой создания и оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. основы научной организации труда в профессиональной деятельности
2. применение на практике техники и общих правил создания и оформления документов
3. форматирование и техническое редактирование управленческих документов.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Техника создания служебных документов» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация управления кадровыми документами» и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и

		использовать их для решения задач профессиональной деятельности	технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	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	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности,	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм

		государственных органах и органах местного самоуправления	собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
		ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

## 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), изучаемой в 3 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

**Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1		3	4	
Раздел 2.	36	25	4	2		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	1		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование

Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 3 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Изучение техники слепого десятипальцевого метода печати (2 и 3 ряды клавиатуры) и совершенствование техники письма

**Цель:** освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев.

Принципы расположения букв на клавиатуре. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати.
2. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев
3. Принципы расположения букв на клавиатуре.
4. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
5. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по постановке рук.

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

Выполнение тренировочных гимнастических упражнений для рук.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** –тестирование



## **РАЗДЕЛ 2. Изучение техники использования букв 1-го ряда клавиатуры, цифр, знаков препинания**

**Цель:** освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры. Техника использования знаков препинания. Техника использования верхнего регистра. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами. Техника набора цифр и цифровой информации. Техника использования клавиши табуляции. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
2. Техника использования знаков препинания, скобок и проч.
3. Техника использования верхнего регистра.
4. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами.
5. Техника набора цифр и цифровой информации.
6. Техника использования клавиши табуляции.
7. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

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.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Основные приёмы обработки текста документа**

**Цель:** освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.

Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.

Рисунки и их оформление в тексте.

Приёмы выделения отдельных частей текста.

Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.
2. Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.
3. Рисунки и их оформление в тексте.
4. Приёмы выделения отдельных частей текста.
5. Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

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.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

**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 (3 семестр)**, который проводится в **письменной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного	Этап формирования умений

		обеспечения управления и архивного хранения документов	
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4 ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов;

		обобщать и излагать материал	2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати.
2. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев
3. Принципы расположения букв на клавиатуре.
4. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.

5. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати
7. Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
8. Техника использования знаков препинания, скобок и проч.
9. Техника использования верхнего регистра.
10. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами.
11. Техника набора цифр и цифровой информации.
12. Техника использования клавиши табуляции.
13. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.
14. Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.
15. Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.
16. Рисунки и их оформление в тексте.
17. Приёмы выделения отдельных частей текста.
18. Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

#### **Расчётное задание**

1. Набор простого текста на скорость
2. Набор текста с цифровыми данными, символами на скорость
3. Набор таблиц с цифровыми данными, символами на скорость
4. Обработка текста с различными способами оформления и форматирования на скорость

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493962> (дата обращения: 15.05.2022).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»).

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

##### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <https://keysprog.ru/solo-na-klaviature/>
2. <https://www.10palcev.net/tags/%D8%E0F5%E8%E4%E6%E0%ED%FF%ED/>



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

Для изучения дисциплины (модуля) «*Техника создания служебных документов*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Техника создания служебных документов*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Техника создания служебных документов*» 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) «*Техника создания служебных документов*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Техника создания служебных документов*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ  
ЭТАПОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Рационализация этапов документооборота**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	9
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	12
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	13
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	13
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	15
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.6. Образовательные технологии.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, владеющих методами анализа эффективности документооборота, знающих основные пути рационализации документооборота.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота;
2. Изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Рационализация этапов документооборота*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Рационализация этапов документооборота*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Основы менеджмента», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «*Рационализация этапов документооборота*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Регулирование применения электронной подписи», «Публикация документов в электронной среде организации» и других профессиональных дисциплин, а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-5, ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных

		различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении 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	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов

			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

## 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), изучаемой в 6 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание*



рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

**Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	24	4	2		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							

Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 6 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Количественный и качественный анализ документооборота

**Цель:** Изучение нормативных требований к организации документооборота и движения документов, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Принципы организации документооборота.

Методические основы организации документооборота.

Этапы документооборота и их проблемные места.

Качественный анализ документооборота. Методика обследования.

Количественный анализ документооборота Методика обследования.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы организации документооборота.
2. Методические основы организации документооборота.
3. Современная правовая основа организации документооборота.
4. Этапы документооборота и их проблемные места.
5. Качественный анализ документооборота. Методика обследования.
6. Количественный анализ документооборота Методика обследования.
7. Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования 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.

##### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## РАЗДЕЛ 2. Программа рационализации документооборота

**Цель:** Научить обучающихся владению навыками составления и оформления результатов экспертизы ценности документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.

Внедрение программы рационализации документооборота.

Совершенствование регламентация процессов документооборота.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.

2. Внедрение программы рационализации документооборота.

3. Совершенствование документооборота при внедрении СЭД.

4. Совершенствование регламентации процессов документооборота.

## 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 2

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (6 семестр), который проводится в устной форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Этап формирования знаний

	органах и органах местного самоуправления	правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-5, ПК-9	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-5, ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-5, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **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.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Рационализация этапов документооборота**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».



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

### 5.4.1. Информационные технологии

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

### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <https://olimpoks.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
3. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
5. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Рационализация этапов документооборота»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Рационализация этапов документооборота»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Рационализация этапов документооборота»* 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) *«Рационализация этапов документооборота»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Рационализация этапов документооборота»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы бухгалтерского учёта**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дятлова О.В., доцент, канд. экон. наук, доцент экономического факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета экономического факультета  
Протокол № 9 от 27 апреля 2022 года

Декан экономического факультета, док.  
экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Зав. кафедрой экономики ЧУ ВО  
«Московская гуманитарно-техническая академия» канд. экон. наук, доцент



Д.М. Новикова

Доцент, канд. экон. наук, доцент  
экономического факультета РГСУ



С.Г. Ерохин

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями теоретическими знаниями и пониманием проблем бухгалтерского учёта в современной России; систематизация знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учёта в организациях для применения его при управлении офисом; приобретение практических навыков в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. приобретение способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. овладеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
5. овладеть способностью к чтению и пониманию бухгалтерской документации и отчётности, документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Основы бухгалтерского учёта*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Основы бухгалтерского учёта*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Документирование деятельности организации».

Изучение дисциплины (модуля) «*Основы бухгалтерского учёта*» является базовым для последующего освоения программного материала учебной дисциплины (модуля) «Основы организации работы с научно-технической документацией», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-10, ПК-3 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Принимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
			УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления



			Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией 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), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

**Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1		2	4	
Раздел 2.	36	25	4	2		4	4	
Раздел 3.	36	25	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма

			занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Роль хозяйственного учёта в системе управления экономическим субъектом. Виды хозяйственного учёта

Основополагающие принципы бухгалтерского учёта и требования, предъявляемые к нему.

Предмет бухгалтерского учёта и характеристика объектов его наблюдения.

Методы бухгалтерского учёта и его основные методологические приёмы и правила.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки по видам ресурсов и источникам их образования. Типовые изменения в балансе, вызываемыми хозяйственными операциями. Счета бухгалтерского учёта и их строение.

Двойная запись: её сущность и значение

Счета синтетического и аналитического учёта. Взаимосвязь между счетами и балансом.

Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости

Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.

Инвентаризация, её значение и виды

Учётные регистры и их значение в бухгалтерском учёте. Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учёта

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика хозяйственного учёта
2. Измерители, применяемые в хозяйственном учёте
3. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации
5. Виды баланса и их классификация
6. Понятие о плане счетов бухгалтерского учёта
7. Классификация счетов бухгалтерского учёта
8. Бухгалтерские проводки, их предназначение
9. Обобщение и проверка данных счетов бухгалтерского учёта
10. Правила и (принципы) и виды оценок
11. Виды калькуляции
12. Классификация документов
13. Организация документооборота
14. Процедура записей и ведения учётных регистров

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

## Форма практического задания: расчётно-практическое задание

Примерные расчётно-практические задания:

### Пример №1:

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчётного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учёта по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчётного периода;
- 5) составить баланс на конец отчётного периода (табл.2).

Таблица 1

**Состав имущества и источников его формирования на начало отчётного периода**

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5000
2. Денежные средства на валютном счёте	10450
3. Уставный капитал	650000
4. Добавочный капитал	322500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145000
6. Мука	35400
7. Денежные средства на расчётном счете	685000
8. Тара	18250
9. Накопленная амортизация основных средств	85000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчётным суммам	6500
11. Незавершенное производство	9150
12. Производственное оборудование	317000
13. Сахар	80000
14. Яйцо	20000
15. Доска обрезная	18250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2500

Таблица 2

**Баланс организации на начало (конец) отчётного периода**

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

**Хозяйственные операции за отчётный период**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4200		
3. Перечислено с расчётного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3200		
8. Выдано из кассы под отчёт Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9700		
12. С расчётного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144700		
14. Возвращена Петровым М.И. неиспользованная сумма аванса	7		

15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

Пример теста

(??) Предметом бухгалтерского учёта является:

1. система учёта и контроля;
2. хозяйственная деятельность;
3. движение капитала;
4. состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

## РАЗДЕЛ 2. Учёт собственного капитала, активов, расчётов, обязательств и финансовых результатов организации

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие учётной категории «капитал». Составляющие капитала.

Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

Особенности раздельного учёта неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли. Порядок начисления и выплаты дивидендов

Учёт средств целевого финансирования

Понятие и классификация внеоборотных активов.

Учёт поступления основных средств, расходов на ремонт и восстановление основных средств, выбытия основных средств

Способы начисления амортизации основных средств и их использование для целей бухгалтерской отчётности и целей расчёта налогооблагаемой базы.

Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.

Учёт поступления и выбытия нематериальных активов.

Учёт расчётов с персоналом по оплате труда. Учёт отчислений от оплаты труда на социальное страхование и обеспечение. Учёт расчётов по налогам и сборам. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с разными дебиторами и кредиторами. Формы и виды кредитов, виды займов, порядок их учёта.

Понятие и классификация доходов и расходов в зависимости от их характера, условий получения и осуществления направления деятельности организации. Классификация затрат

Учёт распределения доходов и расходов по отчётным периодам. Порядок определения финансового результата за отчётный месяц. Заккрытие сальдо по субсчетам по окончании отчётного года.

Назначение и структура счета 99 «Прибыли и убытки».

Понятие управленческого учёта, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учёта.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие учётной категории «капитал». Составляющие капитала. Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

2. Учёт распределения прибыли собственниками организации. Чистый убыток отчётного года. Порядок покрытия убытков.

- 3.Порядок расчёта показателя чистых активов организации.
- 4.Учёт безвозмездного получения средств
- 5.Учёт инвестиций в капитальное строительство, в выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
- 6.Учёт операций по приобретению земельных участков и т.п.
- 7.Восстановление основных средств, порядок отражения в учёте. Учёт выбытия основных средств. Учёт аренды основных средств
- 8.Учёт расчётов с персоналом (по заработной плате, по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба, по оплачиваемым отпускам). Учёт удержаний с заработной платы и налоговые вычеты, предоставляемые работнику. Порядок расчёта пособий за счет ФСС России.
- 9.Учёт расчётов по обязательствам, выраженным в иностранной валюте или условных единицах
- 10.Учёт внутривозрастных расчётов. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение её результатов в учёте.
- 11.Сущность понятий доходов и расходов от обычных видов деятельности. Прочие доходы и расходы.
- 12.Определение промежуточного финансового результата и прибыли (убытка) на конец года
- 13.Отражение финансовых результатов в бухгалтерской финансовой отчётности
- 14.Списание выявленных недостач и потери от порчи ценностей.
- 15.Резервы, создаваемые организацией.
- 16.Порядок учёта расходов будущих периодов
- 17.Учёт расчётов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)
- 18.Понятие управленческого учёта, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учёта.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** расчётное задание.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2**

Пример задания

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

Пример теста

(??) Не являются целевым финансированием:

1. субсидии правительственных органов в денежной форме;
2. денежные взносы родителей на содержание детей в детских учреждениях;
3. финансовая помощь юридических лиц.

## **РАЗДЕЛ 3. Бухгалтерский баланс и отчёт о финансовых результатах**

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие бухгалтерской отчётности, её назначение. Пользователи информации бухгалтерской отчётности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчётности. Состав

годовой бухгалтерской отчётности и её элементы. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчётности.

Схема построения бухгалтерского баланса в России. Виды, формы, техника составления бухгалтерского баланса. Методика оценки отдельных статей баланса. Корректировки в связи с изменением учётной политики. Чистые активы организации.

Отчёт о финансовых результатах как документ о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации. Взаимосвязь отчёта о финансовых результатах с декларациями и другими документами, предоставляемыми предприятием в налоговые службы. Показатели выручки, себестоимости, прочих доходов и расходов, прибыли, налога на прибыль, конечного финансового результата организации за год.

Определение понятий: выручка, доход, прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренные в форме.

Пояснение к Бухгалтерскому балансу и Отчёту о финансовых результатах.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Бухгалтерская отчётность как система показателей финансового состояния организации.
2. Пользователи информации бухгалтерской отчётности.
3. Роль бухгалтерской отчётности в экономике страны
4. Документы, определяющие состав и порядок формирования бухгалтерской отчётности. Виды бухгалтерской отчётности.
5. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчётности
6. Классификация бухгалтерских балансов. Информационная база составления бухгалтерского баланса. Структура представления данных в балансе.
7. Отражение основных принципов бухгалтерского учёта в структуре баланса.
8. Актив баланса и его содержание. Пассив баланса и его содержание.
9. Виды и формы бухгалтерского баланса. Техника составления бухгалтерского баланса
10. Роль Отчёта о финансовых результатах в деятельности организации и в экономике страны.
11. Содержание статей Отчёта о финансовых результатах.
12. Информационная база, техника составления и порядок формирования показателей составления Отчёта о финансовых результатах.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчётное практическое задание

Пример расчётно-практического задания к разделу 3:

По данным оборотно-сальдовой ведомости организации за год составить бухгалтерский баланс и Отчёт о финансовых результатах за отчётный год. Информацию представить в утверждённых формах бухгалтерской отчётности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

Пример теста

(??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учёте информацию о финансовом положении организации, относят:

1. активы, пассивы, обязательства, капитал;
2. активы, пассивы, доходы, расходы;
3. активы, обязательства, капитал;
4. активы, доходы, расходы.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной*

среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## 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 зачет с оценкой (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы правила планирования личных финансов теоретические основы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности планировать личные финансы применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности навыками принятия обоснованных экономических решений методологией документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления особенности постановки документационного обеспечения управления в структурных подразделениях состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в структурных подразделениях осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых	Этап формирования навыков и получения опыта



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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-10 ПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-10 ПК-2	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-10 ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность	

		ть, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--	--

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Исторический обзор развития учёта
2. История возникновения учётной профессии в России.
3. Место и роль хозяйственного учёта
4. Характеристика современного бухгалтерского учёта
5. Пользователи бухгалтерской информации
6. Предмет, объекты и методы бухгалтерского учёта
7. Документация как элемент метода бухгалтерского учёта. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов
8. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учёта
9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта
10. Порядок проведения инвентаризации и отражения её результатов в учёте
11. Предназначение счетов бухгалтерского учёта
12. Учётные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.
13. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учёта, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте.
14. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.
15. Учётная политика организации и ее основные элементы
16. Строение и структура бухгалтерского баланса.
17. Двойная запись, ее сущность и значение.
18. Счета бухгалтерского учёта и их строение. Счета синтетического и аналитического учёта
19. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.
20. Строение плана счетов бухгалтерского учёта.
21. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями. Взаимосвязь между счетами и балансом.
22. Учёт уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
23. Учёт формирования и движения собственного капитала организации, добавочного капитала и целевого финансирования.
24. Учёт приобретения объектов основных средств.
25. Основные средства и задачи их учёта.
26. Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
27. Проведение переоценки основных средств и амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учёте.
28. Учёт затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
29. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Особенности начисления амортизации.
30. Учёт специального имущества (специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды и специальной оснастки).
31. Учёт формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
32. Порядок организации кассовых операций в организациях и их документирование.
33. Учёт кредитных отношений между организацией и учреждением банка.

34. Учёт денежных средств, находящихся на специальных счетах в банке, и переводов в пути.
35. Учёт операций на валютных счетах, касса в иностранной валюте. Учёт курсовых разниц.
36. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
37. Аналитический учёт финансовых вложений и раскрытие информации в бухгалтерской отчётности.
38. Учёт финансовых вложений (инвестиций) в ценные бумаги организаций, банков, других эмитентов.
39. Учёт расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний из заработной платы, расходов по оплате труда.
40. Сущность и оценка долгосрочных инвестиций. Учёт инвестиций в капитальное строительство
41. Синтетический и аналитический учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками.
42. Учёт расчетов с покупателями и заказчиками, по видам кредитов и займов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и учёт расчетов с ними.
43. Учёт расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
44. Содержание и порядок составления бухгалтерской отчётности.
45. Учёт резервов, создаваемых в организации (резервный капитал, резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам).
46. Определение чистой прибыли (убытка) по данным бухгалтерского учёта на конец года.
47. Сущность, цели, задачи управленческого учёта
48. Отличие управленческого учёта от финансового и налогового учёта. Взаимодействие финансового и управленческого учёта.
49. Концепция бухгалтерской отчётности в РФ. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчётности.
50. Пользователи бухгалтерской отчётности, адреса и сроки её представления
51. Виды, состав бухгалтерской отчётности, сроки и порядок её утверждения и представления.
52. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчётности.
53. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация. Схема построения бухгалтерского баланса. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.
54. Техника составления бухгалтерского баланса.
55. Раскрытие информации о наличии и изменениях состава нематериальных активов в пояснениях к бухгалтерскому балансу.
56. Раскрытие информации в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.

#### ***Расчётное задание***

Задание 1. В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2. Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180 000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23 400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180 000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчету с работниками.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учёт: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471336> (дата обращения: 15.05.2022).

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04061-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471337> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674> (дата обращения: 15.05.2022).

2. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846> (дата обращения: 15.05.2022).

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

• Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)

• Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

• Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

• Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

• Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).

• Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы бухгалтерского учёта**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная	Библиотека предоставляет доступ более чем к	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

библиотека "Grebennikon"	30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	
--------------------------	--	--

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Росстата: <http://www.gks.ru>
- Сайт Министерства Финансов Российской Федерации//<http://www.minfin.ru/ru/> ;
- Сайт Центрального Банка РФ <http://www.cbr.ru>
- Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (<http://www.ipbr.ru>).
- Сайт журнала «Главбух» (<http://www.glavbukh.ru>).
- Сайт издательства «Бухгалтерский учёт» /[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
- Электронная версия журнала «Налоговый вестник»/ [www.nalvest.com](http://www.nalvest.com)
- Информационно-аналитический сайт: бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит : [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)
- Журнал «Расчёт»: <http://www.raschet.ru>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «*Основы бухгалтерского учёта*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Основы бухгалтерского учёта*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Основы бухгалтерского учёта*» 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) «*Основы бухгалтерского учёта*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Основы бухгалтерского учёта*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета экономического факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета экономического факультета от 27.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ:  
ЭТАПЫ ПРОЦЕССА**

**Наименование образовательной программы**  
*Документоведение и архивоведение*

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

**Направленность (профиль)**  
*Делопроизводство кадровой службы*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Издание служебных документов: этапы процесса**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план 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. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах публикации документов, оперативных изданиях, подготовке документов на различных типах носителей в связи с задачами оперативного издания официальных служебных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций, предприятий, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Знать основные понятия, типы, виды и формы публикаций,
2. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
3. владеть основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов;
4. владеть навыками процесса подготовки документов к печати.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Издание служебных документов: этапы процесса*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Издание служебных документов: этапы процесса*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Разработка локальных документов кадровой службы».

Изучение дисциплины (модуля) «*Издание служебных документов: этапы процесса*» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-2, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации

		информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

			самоуправления	самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения 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	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	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	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем

			документационного обеспечения управления
		ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--



	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 9</b>								
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	4	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	47	18		25		4	

#### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 8 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Методика издания служебных документов

**Цель:** привить знание методики подготовки издания служебных документов в организации на бумажных и электронных носителях

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Классификация документальных и электронных изданий. Методика и основные этапы подготовки издания служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.

Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация документальных и электронных изданий.
2. Методика и основные этапы подготовки издания служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.
3. Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях.
4. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

1. Изучить методику подготовки издания служебных документов.
2. Подготовить перечень служебных документов для их издания в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### РАЗДЕЛ 2. Основные этапы издания служебных документов

**Цель:** привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.

Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.

Подготовка бумажного сборника документов организации.

Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.

Определение места для издания документа на сайте (портале) организации.

Процесс размещения документа.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.
2. Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.
3. Подготовка бумажного сборника документов организации.
4. Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.
5. Определение места для издания документа на сайте (портале) организации. Процесс размещения документа

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Составить перечень этапов издания служебных документов (на примере конкретной организации).
2. Подготовить сборник документов организации для издания в бумажном виде.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (8 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении	Этап формирования навыков и получения опыта

		работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	
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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении	

		практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	---	--

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Классификация документальных и электронных изданий.
2. Методика подготовки публикаций служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях
3. Основные этапы подготовки публикаций служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.
4. Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях.
5. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.
6. Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.
7. Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.
8. Подготовка бумажного сборника документов организации.
9. Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.
10. Определение места для издания документа на сайте (портале) организации. Процесс размещения документа

##### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Подготовить перечень служебных документов для их издания в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

Задание 2. Составить перечень этапов издания служебных документов (на примере конкретной организации).

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

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Издание служебных документов: этапы процесса**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 учебным 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная	Библиотека предоставляет доступ более чем к	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

библиотека "Grebennikon"	30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	
-----------------------------	--	--

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – [http://www/gost.ru/](http://www.gost.ru/)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Издание служебных документов: этапы процесса»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) *«Издание служебных документов: этапы процесса»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Издание служебных документов: этапы процесса»* 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) *«Издание служебных документов: этапы процесса»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Издание служебных документов: этапы процесса»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Публикация документов в электронной среде организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план 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. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	19

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах овладения студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов в электронной среде организаций, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Публикация документов в электронной среде организации*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Публикация документов в электронной среде организации*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Разработка локальных документов кадровой службы».

Изучение дисциплины (модуля) «*Публикация документов в электронной среде организации*» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-2, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного

		технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления



				<p>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления</p> <p>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</p>
			<p>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>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p> <p>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
	ПК-4	<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>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
			<p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного</p>

			обеспечения управления
		ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов
--------------	--

	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 9</b>								
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	4	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	47	18		25		4	

#### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

## 8 семестр

### 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**

Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.

Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

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.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 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
3. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### РАЗДЕЛ 2. Правила и технологические вопросы 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**

Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Технологические вопросы 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.

Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

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.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Составить перечень этапов оперативной публикации служебных документов на сайте (на примере конкретной организации).
2. Подготовить 5 документов организации для оперативной публикации на сайте (портале) организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## **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 (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений

		<p>Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p> <p>навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
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>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</p> <p>правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</p> <p>внедрять системы электронного документооборота</p>	Этап формирования умений

		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	--	---

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания,
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования навыков и получения	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы,	

	опыта.	проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--------	--	---

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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.

##### ***Аналитическое задание***

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.

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2022).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Публикация документов в электронной среде организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 учебным 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Публикация документов в электронной среде организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) «*Публикация документов в электронной среде организации*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Публикация документов в электронной среде организации*» 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) «*Публикация документов в электронной среде организации*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Публикация документов в электронной среде организации»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Наименование образовательной программы**  
*Документоведение и архивоведение*

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

**Направленность (профиль)**  
*Делопроизводство кадровой службы*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
*Заочная*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета информационных технологий  
Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р техн. наук, главный научный сотрудник, профессор ФГБУН Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук



Е.А. Гребенюк

Зам. декана по методической работе факультета информационных технологий, канд. пед. наук, доцент



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в изучении форматов электронных документов, которые используются в управлении и хранении электронных документов, в том числе в архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить теорию и практику применения стандартов и форматов 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 электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Архивы электронных документов», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	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	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в

		организации	документацией в практической деятельности	сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: 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), изучаемой в 7 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		

<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	47	47
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	23	4	2		4	4	
<b>Раздел 2.</b>	36	24	4	2		4	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	47	8	4	0	4	8	

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							

Раздел 1.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 2.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Контрольный опрос
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами

**Цель:** привить знание программных продуктов, используемых в управлении документами, системы электронного документооборота, владение навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, выработки экспертной оценки современным системам электронного документооборота

##### 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.

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.

##### Вопросы для самоподготовки:

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.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

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.
4. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
5. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
6. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
7. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
8. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
9. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
10. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
11. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
12. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

## **РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами**

**Цель:** привить владение навыками принципов организации работ с применением информационных технологий.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

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

### **Вопросы для самоподготовки:**

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.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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.
4. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
5. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
6. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
7. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
8. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
9. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
10. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
11. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
12. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
-----------------	--	---------------------	--



ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

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.

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.org

10. 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.

#### *Аналитическое задание*

Задание 1. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

Задание 2. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490277> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491249> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2022).
  5. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493962> (дата обращения: 15.05.2022).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490277> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490390> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492768> (дата обращения: 15.05.2022).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Форматы электронных документов в системе электронного документооборота**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 учебным 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 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 пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о

самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

##### 5.4.3. Информационные справочные системы

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Форматы электронных документов в системе электронного документооборота**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, 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) «*Форматы электронных документов в системе электронного документооборота*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Форматы электронных документов в системе электронного документооборота*» 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) «*Форматы электронных документов в системе электронного документооборота*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Форматы электронных документов в системе электронного документооборота*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета информационных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета информационных технологий от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. декана гуманитарного факультета**  
**Канд. юрид. наук, доцент**



**М. В. Афонин**

**27 мая 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Заочная***

**Москва 2022**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Архивы электронных документов**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,  
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

## **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля)– изучить особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов технотронных документов.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

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. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «*Архивы электронных документов*» реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Архивы электронных документов*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей) «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) «*Архивы электронных документов*» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. 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 профессиональных компетенций: ПК-4, ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
------------------------------	------------------------	---------------------------------	---	----------------------------

	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	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: 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	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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 документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении 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	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
		ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

## 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), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>



*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

***Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

**2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)  
Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	23	4	2	0	2	4	
Раздел 2.	36	24	4	2	0	2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

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

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Заочная форма обучения ДОТ**

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, часов	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

## 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### 8 семестр

#### 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

Становление и развитие технотронного документирования в России. Нормативно-методические основы технотронного документирования. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте 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.

Система хранения электронных документов. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 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.).

##### Вопросы для самоподготовки:

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.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 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.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** Отчёт о выполнении исследовательской работы.

### **РАЗДЕЛ 2. Прием и хранение электронных документов в архиве**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве (ПК-6).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

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.

Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.

Требования к форматам электронных документов и носителям.

Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством. Защищенные делопроизводством электронные документы необходимо защитить от изменений.

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.

Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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. Защищенные делопроизводством электронные документы необходимо защитить от изменений.

9. Нормативная база по хранению электронных документов.

10. Электронный архив. Понятие электронного архива.

11. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

12. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

13. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 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.
3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** Отчёт о выполнении практического задания

*Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.*

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.*

## 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 (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения
-----------------	-------------------------------	---------------------	--

	<b>компетенции)</b>		<b>образовательной программы</b>
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при	Этап формирования навыков и получения опыта

		<p>осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p> <p>навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</p> <p>навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов</p>	
--	--	---	--

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-4, ПК-5,	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>
ПК-4, ПК-5,	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет</p>
ПК-4, ПК-5,	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Решение практических</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет</p>

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--	--	---

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

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

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488594> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497519> (дата обращения: 15.05.2022).



3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 15.05.2022).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 15.05.2022).

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

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Архивы электронных документов» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 отведённое 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip

6. SKY DNS

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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).

2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).

4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).

5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).

6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-

образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Архивы электронных документов**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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 звукоусиления, 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) «*Архивы электронных документов*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Архивы электронных документов*» 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) «*Архивы электронных документов*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Архивы электронных документов*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**СТУДЕНТ В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Студент в среде электронного обучения**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** - бакалавриат, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Островский А.Н., доцент, канд. мед. наук, декан факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент

Е.В. Дуплий

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	19

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы дистанционного обучения, приобретения практических навыков работы по электронному взаимодействию обучающегося и преподавателя в электронной образовательной среде, использования электронных образовательных контентов, проведения он-лайн тестирований, а также формирования накопительной системы баллов и формирования результатов оценки, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Знание виртуальной образовательной среды, основ современных телекоммуникационных технологий системы дистанционного обучения, способов работы с электронными контентом и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия.

2. Умение работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование.

3. Способность электронного взаимодействия с преподавателем, с образовательным учреждением по форме дистанционного взаимодействия, с электронными библиотечными ресурсами, с виртуальными образовательными программами.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «*Студент в среде электронного обучения*» реализуется в факультативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Студент в среде электронного обучения*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала школьного курса предмета «Информатика».

Изучение дисциплины (модуля) «*Студент в среде электронного обучения*» является базовым для последующего освоения программного материала всех дисциплин (модулей), изучаемых с использованием электронного обучения.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	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	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

## 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), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\* Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							Иная контактная работа	
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				всего		
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия			Практическая подготовка
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8		
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт</i>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	47	16	2	0	0	14		

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

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					Форма рубежного текущего контроля
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по</b>	<b>47</b>	<b>16</b>		<b>27</b>		<b>4</b>	

### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 1 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Электронные технологии в образовании

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей, изучить инновационные технологии в образовании, преимущества и недостатки электронного обучения, принципы болонского процесса, формирование европейской системы образования, потенциальные выгоды болонской системы образования.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. К какой форме обучения относятся чат, форум, вебинар?
2. Перечислите основные преимущества электронного обучения?
3. Перечислите основные недостатки электронного обучения?
4. Что входит в понятие общеевропейской системы высшего образования?
5. Перечислите основные задачи Болонского процесса для России?
6. В чем заключаются потенциальные выгоды перехода на болонскую систему?
7. В чем заключается конкурентоспособность российской высшей школы?
8. В чем заключается престижность высшего образования?
9. Какие формы обучения применяются в системе дистанционного обучения (СДО)?
10. Что относится к электронному обучению?
11. Что входит в программно-аппаратную платформу СДО?
12. Значение интернет-технологий для СДО?
13. Перечислите основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)?
14. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при синхронном обучении?
15. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при асинхронном обучении?
16. Какие инструменты синхронного обучения применяются в СДО?
17. Какие инструменты асинхронного обучения применяются в СДО?
18. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки синхронного обучения?
19. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки асинхронного обучения?
20. Какое значение имеет участие студента на форуме в системе СДО?
21. Как студент получает установочную видео лекцию?
22. Как студент получает установочные слайд лекции?
23. Что такое виртуальный лабораторный практикум?
24. Что такое дискуссия? Где проводится дискуссия?
25. Как осуществляется консультационная поддержка?
26. Как студент получает задание на выполнение реферата?
27. Как студент получает задание на выполнение практического задания?
28. Как оценивается академическая активность студента?
29. Как проходит тестирование в системе СДО?
30. Каким образом отсылаются задания на проверку преподавателю (тьютору) в СДО?
31. Как проходит итоговый контроль?
32. Где находится Инструкция балльно-рейтинговой системы СДО?

33. Где находится Инструкция для студента?
34. Сколько попыток дается студенту на текущий контроль при прохождении теста?
35. Сколько попыток дается студенту на итоговый контроль при прохождении теста?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат; эссе; творческое задание.

Практическое задание автоматически распределяется системе СДО. Студент получает тему задания через Личный кабинет.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Развитие электронного обучения в Италии.
2. Развитие электронного обучения в Великобритании.
3. Развитие электронного обучения в Нидерландах.
4. Развитие электронного обучения в Японии.
5. Развитие электронного обучения в США.
6. Развитие электронного обучения в России.
7. Социальные сети и электронное обучение в ВУЗе.
8. Развитие электронного обучения в Южной Корее.
9. Развитие электронного обучения в Германии.
10. Развитие электронного обучения в Канаде.
11. Развитие электронного обучения в Испании.
12. Развитие электронного обучения в Словении.
13. Развитие электронного обучения в Словакии.
14. Развитие электронного обучения в Чехии.
15. Развитие электронного обучения в Китае.
16. Развитие электронного обучения в Монголии.
17. Развитие электронного обучения в Турции.
18. Развитие электронного обучения в Албании.
19. Развитие электронного обучения в Северной Корее.
20. Развитие электронного обучения в Индии.
21. Развитие электронного обучения в Малайзии.
22. Развитие электронного обучения в странах ЕС.
23. Развитие электронного обучения в Израиле.
24. Развитие электронного обучения в Иордании.
25. Развитие электронного обучения в Египте.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование к разделу 1 (выполнение теста №1) и выполнение практического задания к разделу 1 (прикрепление на проверку тьютору реферата в системе СДО «Решение на проверку»)

## **РАЗДЕЛ 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда»**

Цель: привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей ОК-5, ОК-10, развить способность к самоорганизации и самообразованию

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общие сведения об СДО «Виртуальная образовательная среда». Процедуры авторизации. Интерфейс СДО «Виртуальная образовательная среда»: панели Основного меню, кнопки, режимы работы, разделы дисциплины (модуля), карточку студента.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Где располагается Главная панель авторизации?
2. Что входит в основное меню интерфейса?
3. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?
4. Что происходит при нажатии кнопки «Мои курсы» в СДО?

5. Что происходит при нажатии кнопки «Мои заявки» в СДО?
6. Что происходит при нажатии кнопки «Деканат» в СДО?
7. Что происходит при нажатии кнопки «Вопрос-ответ» в СДО?
8. Какую ответственность несет студент при разглашении своего логина и пароля от Личного кабинета?
9. Где располагается панель «Главная панель авторизации»?
10. Что входит в основное меню интерфейса?
11. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?
12. Где располагается Форум?
13. Каким образом создается «Тема сообщения» в СДО?
14. Для чего требуются «Уведомления системы» в СДО?
15. Что содержит информационное письмо?
16. Возможно ли просмотреть «Все сообщения» системы СДО?
17. Чем отличается «Оповещение» от «Сообщения» в СДО?
18. Почему курс не доступен студенту в СДО?
19. Что означает переход курса в статус «Завершенный курс»?
20. Где можно увидеть дату окончания обучения по курсу?
21. Что происходит при смене тьютора в СДО?
22. Каким образом требуется связываться с тьютором в СДО по учебным вопросам?
23. Каким образом осуществляется добор баллов в системе СДО?
24. Каким образом осуществляется передача по третьей попытке?
25. Каким образом документально оформляется передача дисциплины в СДО?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

В качестве выполнения практического задания к разделу 2 необходимо проделать прикрепление на проверку тьютору практического задания в системе СДО «Решение на проверку».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование к разделу 2

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **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 (1 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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



<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.

ОПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
ОПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.). Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
2. Каким образом проводится аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы?
3. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения студента с учётом их индивидуальных особенностей.
4. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
5. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
6. Какие особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения Вы знаете?
7. Раскройте содержание текущего контроля знаний.
8. Чем характеризуется текущий контроль знаний?
9. Что определяет использование механизмов проведения тестирования?
10. Каковы важнейшие цели виртуальной образовательной среды?
11. Определите основные части модульных образовательных программ «Студент в среде электронного обучения».
12. Каковы особенности планирования и использования входного контроля знаний?
13. Сформулируйте социально-экономическую сущность дистанционной формы обучения.
14. В чем сущность и необходимость проведения претеста?
15. Раскройте понятие эффективности самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
16. Укажите место СДО в современной системе образования.

17. Сформулируйте цели и задачи СДО для высших учебных заведений.
18. Определите уровень и значение тренирующих тестов.
19. Раскройте понятие тренинг.
20. Охарактеризуйте приоритеты СДО в сфере высшего профессионального образования.
21. Раскройте сущность, значение и структуру практических заданий.
22. Каковы критерии качества самостоятельной работы студента в виртуальной образовательной среде РГСУ?
23. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
24. На основе чего определяются принципы исполнения письменных работ в системе дистанционного обучения?
25. В чем сущность дискуссии в системе дистанционного обучения и правила ее проведения?
26. Какие временные интервалы необходимо соблюдать при проведении дискуссии в виртуальной образовательной среде РГСУ.
27. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
28. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
29. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
30. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.
31. Каковы методы измерения групповой работы в рамках одной дисциплины (модуля) в системе дистанционного обучения?
32. Каким требованиям должны удовлетворять тестовые вопросы в СДО?
33. Кто формирует методические указания проведения дискуссий?
34. Сколько раз студент обязан принять участие в проведении дискуссии?
35. Перечислите основные критерии оценки за участие в дискуссионном процессе?

***Аналитическое задание:***

Аналитическим заданием является самостоятельная ориентация электронного студента в системе СДО «Виртуальная образовательная среда», выполнение автоматически распределенных в системе СДО заданий, решение назначенных в системе лабораторных практикумов, обобщение результатов тестирования, проведение анализа успеваемости с использованием шкалы «Прогресс обучения».

Пример теста:

(??)Преимуществом электронного обучения является ...  
 снижение финансовых затрат на обучение  
 выработка навыков работы в коллективе  
 потребность в современном компьютерном оборудовании  
 наличие навыков информационной культуры у пользователей  
 (??)Преимуществом электронного обучения является ...  
 обучение в удобное время  
 выработка навыков работы в коллективе  
 потребность в современном компьютерном оборудовании  
 выработка навыков публичного выступления

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова ; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469583>

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708>

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

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий,	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

	библиотека онлайн»	справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

При подготовке и работе во время проведения лабораторной работы 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 типа лабораторные работы заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы 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 компьютерной аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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 экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### **5.4.1. Информационные технологии**

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC

5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, 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) «Студент в среде электронного обучения» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Студент в среде электронного обучения»* 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) *«Студент в среде электронного обучения»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Студент в среде электронного обучения»* 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 №9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии трудоустройства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:

Ильина Ирина Юрьевна, профессор, д-р экон. наук, профессор факультета управления, доц., к.э.н. Поворина Елена Васильевна, доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 28.04.2022

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. 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).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	9
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	11
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	12
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	13
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	15
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.6. Образовательные технологии.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологиях трудоустройства с последующим применением их в профессиональной деятельности и формирование практических навыков по поиску работы и трудоустройству, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 1.приобрести знания о современных подходах к управлению карьерой,
- 2.научиться выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения на рынке труда,
- 3.приобрести навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о ситуации на рынке труда, по вопросам трудоустройства и занятости,
- 4.научиться применять методы и инструменты трудоустройства на практике.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Технологии трудоустройства»* реализуется в факультативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии трудоустройства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин (модулей) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий», «Введение в документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии трудоустройства»* является базовым для последующего освоения программного материала является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Государственная и муниципальная служба», «Организация секретарского дела и управления офисом», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ.

### 1.3. 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 универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; УК-4; в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ьк) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ьк) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
			УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(-ьк) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию правила ее представления на русском и иностранном(-ьк) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и)

			УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ьк) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ьк) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач 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), изучаемой в 3 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

\* *Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 3</b>								
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8	
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	47	16	2	0	0	14	

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

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 3</b>							
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>16</b>		<b>27</b>		<b>4</b>	



### 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

#### 3 семестр

##### **РАЗДЕЛ 1. Рынок труда: сущность, элементы, механизм функционирования**

**Цель:** сформировать систему знаний о современных подходах к анализу рынка труда и научиться использовать их в профессиональной деятельности

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность рынка труда. Спрос и предложение. Рабочая сила как товар. Особенности рынка труда. Элементы рынка труда. Субъекты рынка труда. Классификация рынков труда. Механизм функционирования рынка труда. Регулирование рынка труда. Сегментация рынка труда. Молодежный рынок труда. Трансформация рынка труда. Инвестиции в человеческий капитал. Карьера. Управление карьерой. Факторы карьерного продвижения.

Социально-экономическая сущность занятости. Структура занятости. Виды занятости. Современные формы занятости. Гибкая занятость. Безработица. Уровень безработицы. Причины безработицы. Виды безработицы. Социально-экономические последствия безработицы. Безработица как социально-психологическая проблема. Социальная поддержка безработных.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Конкуренция на рынке труда.
2. Основные модели национальных рынков труда.
3. Современные тенденции развития молодежного рынка труда
4. Занятость населения как объект государственного регулирования
5. Новые формы занятости в рыночной экономике
6. Особенности занятости студентов

##### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

##### **Форма - реферат**

##### **Примерный перечень тем рефератов**

1. Современные подходы к изучению рынка труда.
2. Трансформация занятости в условиях постиндустриальной экономики.
3. Роль государства в регулировании занятости студентов.
4. Роль государства в регулировании занятости выпускников вузов.
5. Особенности поведения различных категорий соискателей рабочих мест.
6. Дифференциация мотивационных предпочтений работников различных категорий.
7. Зарубежный опыт взаимодействия вузов и организаций-работодателей.
8. Роль вузов в трудоустройстве выпускников: опыт ведущих вузов России.
9. Взаимодействие компании с кадровыми агентствами.
10. Взаимодействие компании с органами Государственной службы занятости населения.

##### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

##### **РАЗДЕЛ 2. Технологии эффективного трудоустройства**

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач поиска работы, овладеть навыками поиска работы и проведения мониторинга рынка труда

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Поиск работы: выбор стратегии и основные инструменты. Выбор профессии. Ошибки при выборе профессии. Поведение на рынке труда. Оценка конкурентоспособности. Стратегии

поведения на рынке труда. Концепция «карьерных якорей» Э.Шейна. Принципы формирования карьерных целей. Профориентация. Самомаркетинг. Мониторинг рынка труда. Выбор работодателя.

Этапы поиска работы. Поиск вакансий. Источники информации о вакансиях. Обращение в кадровые агентства. Обращение в Государственную службу занятости населения. Использование интернет-ресурсов. Superjob.ru, Hh.ru. Социальные сети и профессиональные сообщества. Типичные ошибки при поиске работы. Резюме. Виды резюме. Структура резюме. Правила оформления резюме. Переписка с работодателем. Собеседование. Интервью при приеме на работу. Психологические особенности прохождения интервью. Тестирование. Правовые аспекты трудоустройства.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления самомаркетинга на рынке труда.
2. Пути повышения конкурентоспособности на рынке труда.
3. Факторы, определяющие выбор стратегии поведения при поиске работы.
4. Основные документы при приеме на работу
5. Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем.
6. Карьерное портфолио.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** творческая работа

Необходимо провести обзор вакансий в определённом сегменте рынка труда.

Рекомендуется использовать сайты Superjob.ru, Hh.ru.

Ответить на вопросы:

- Насколько востребованы на рынке труда такие специалисты?
- На какие должности они могут претендовать?
- Какова минимальная, максимальная, средняя зарплата?
- Каковы основные требования, предъявляемые к данным специалистам?
- Чем конкретно может заниматься такой специалист в организации?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма рубежного контроля: тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **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 (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ьк) языка (-ов) общепрофессиональную информацию правила ее представления на русском и иностранном (-ьк) языке (-ах) правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ьк) языках	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций навыками перевода с иностранного (-ьк) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ье) язык (-и) информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2 УК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно

		материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
УК-2 УК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-2 УК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.). Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Рынок труда: сущность и функции.
2. Занятость населения как объект государственного регулирования.
3. Виды безработицы.
4. Конкуренция на рынке труда.
5. Социально-экономические последствия безработицы.
6. Классификация занятости.
7. Основные элементы рынка труда.
8. Современные подходы к изучению рынка труда.
9. Концепции маркетинга рабочей силы.

10. Трансформация занятости в условиях постиндустриальной экономики.
11. Основные партнеры организации на внешнем рынке труда.
12. Государственная служба занятости населения и ее функции.
13. Роль частных структур занятости на рынке труда.
14. Взаимодействие организации с Государственной службой занятости населения.
15. Взаимодействие организации с частными структурами занятости.
16. Взаимодействие организации с учебными заведениями.
17. Взаимодействие государственных структур занятости населения с компаниями-работодателями в странах с развитой рыночной экономикой.
18. Функции и направления деятельности кадровых агентств.
19. Позитивные и негативные аспекты деятельности кадровых агентств.
20. Роль государства в регулировании занятости подростков.
21. Роль государства в регулировании занятости студентов.
22. Роль государства в регулировании занятости выпускников вузов.
23. Активная и пассивная политика занятости населения в России.
24. Особенности поведения различных категорий соискателей рабочих мест.
25. Технологии деятельности кадровых агентств.
26. Зарубежный опыт взаимодействия вузов и организаций-работодателей.
27. Роль вузов в трудоустройстве выпускников: опыт ведущих вузов России.
28. Сущность и элементы самомаркетинга на рынке труда.
29. Общие правила составления резюме.
30. Подготовка к собеседованию с работодателем

**Аналитическое задание:**

**Пример**

Необходимо провести сравнительный анализ деятельности государственных и частных структур занятости в России.

		Государственная служба занятости населения	Кадровые агентства
1.	Роль и задачи на рынке труда		
2.	Основные виды услуг		
3.	Основные получатели услуг		
4.	Финансовые условия получения услуг		
5.	Позитивные и негативные стороны деятельности		

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

Промежуточная аттестации 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420> (дата обращения: 15.05.2022).

#### 3. 5.1.2. Дополнительная литература

1. Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495709> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468948> (дата обращения: 15.05.2022).

### 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 учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных	Полнотекстовая база данных источников по	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a>

	"EastView"	общественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии трудоустройства» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, 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 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 работам

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

Обработка, обобщение полученных результатов выполнения практического задания 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 заданию. 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.

#### Самостоятельная работа

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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. 1 Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная	Электронно-библиотечная система для ВУЗов,	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>



	платформа Юрайт	ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Технологии трудоустройства**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) 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 звукоусиления, 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) «*Технологии трудоустройства*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Технологии трудоустройства*» 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) «*Технологии трудоустройства*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Технологии трудоустройства*» 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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 28.04.2022 № 9</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2022</p>