



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
ЧАСТЬ 2**

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

**Направление подготовки
«Документоведение и архивоведение»**

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

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

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

2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
КАК ИСТОРИЧЕСКИЕ ИСТОЧНИКИ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направленность программы
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н. и доцент, д-р. ист. наук, доцент

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры менеджмента и административного управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине.....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
4.3. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) (очная форма).....	10
4.4. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	24
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	24
5.3. <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>	24
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	29
6.1. Основная литература.....	29
6.2. Дополнительная литература.....	30
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	32
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	33
9.1. Информационные технологии.....	33
9.2. Программное обеспечение.....	34
9.3. Информационные справочные системы.....	34
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	35
11. Образовательные технологии.....	35
Лист регистрации изменений	37

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных понятиях источниковедения, о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции, о развитии истории исторической науки в нашей стране, связанной с изучением её прошлого с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Изучить основные этапы становления и эволюции источниковедения и историографии как отраслей гуманитарного знания;
2. Изучить комплексы исторических источников, научить студентов определять их типы и виды, проводить источниковедческое исследование.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**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 ряда учебных дисциплин: «История», «Русский язык и культура речи».

Изучение дисциплины (модуля) «Делопроизводственные документы как исторические источники» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Библиография исторических документов», «Основы археологии», «Основы археологической культуры и книгоиздания», «Теория и практика публикации архивных документов», «Теория, история и методика архивного дела», «Управление документами как область профессиональной деятельности», 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-11, ПК-51, 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 продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основы культуры мышления, историческое наследие страны и культурные традиции Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: основы работы с историческими источниками Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы
По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт.
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	36	36
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Практические занятия	24	12	12
Контактная работа в ЭИОС	32	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	36	36
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	72	72

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2	3	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16	
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	8	6	2	
Лабораторные работы				
Практические занятия	8	2	6	
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8	
Самостоятельная работа	108	56	52	

обучающихся, всего				
Контроль промежуточной аттестации (час)	4			4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72	

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные работы		
Практические занятия	8	8
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 1							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов	36	36	36	8	12		16
Семестр 2							
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов	72	36	36	8	12		16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	16	24		32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 2							
Раздел 3.	36	26	8		4		4
Раздел 4.	36	29	8		4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16		8		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 2							
Раздел 1.	36	29	8	1	1	2	4
Раздел 2.	36	27	8	1	1	2	4
Раздел 3.	36	28	8	1	1	2	4
Раздел 4.	36	28	8	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						

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
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	4	4	8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа	
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Всего часов	72	30		34		8		
Форма промежуточной аттестации			Зачёт					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы
--------	--

	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) (очная форма)

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
1 семестр						
Раздел 1. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 2. Летописи как исторический источник. Законодательные источники X – начала XX вв. Актовые источники X – XX вв. Делопроизводственная документация	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Коллоквиум
2 семестр						
Раздел 3. Массовая документация и статистические источники. Статистика Российской империи и СССР	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 4. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – XX в.). Источники личного происхождения	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ

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

1 семестр

МОДУЛЬ 1. Источники и методы их изучения

РАЗДЕЛ 1. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез

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-11, ПК-51.

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. Интерполяции. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и белые 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.

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-11, ПК-51.

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. Актовые 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.

2 семестр

Модуль 2. Делопроизводственная документация, статистика, периодическая печать и источники личного происхождения как исторические источники

РАЗДЕЛ 3. Массовая документация и статистические источники. Статистика Российской империи и СССР

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-11, ПК-51.

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.

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: 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-11, ПК-51.

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.

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 вв.): 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. 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.
21. Проблемы классификации источников личного происхождения.
22. Приемы исследования источников личного происхождения.
23. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
24. Переписка: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.
25. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
26. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.).
27. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): семейная, дружеская, профессиональная.
28. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.).
29. Разновидности дневников.
30. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.): особенности составления и круг авторов.
31. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
32. Дневники как основа мемуаров. Разновидности мемуаров.
33. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.
34. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.).
35. Мемуары новейшего времени.

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.
19. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
20. Переписка как исторический источник: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.
21. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
22. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.) как исторический источник.
23. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: семейная, дружеская, профессиональная.
24. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.) как исторический источник.
25. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
26. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
27. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
28. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.) как исторический источник.
29. Мемуары новейшего времени как исторический источник.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт (1 и 2 семестры)**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основы культуры мышления, историческое наследие страны и культурные традиции	Этап формирования знаний
		Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: основы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11 ПК-51	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и	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	<p>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 -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> <p>От 0 до 10 баллов</p>
ОК-11 ПК-51	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> <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</p>
ОК-11 ПК-51	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</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 -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</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 - 0-4 баллов. От 0 до 10 баллов
--	--	--	--

5.4. 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

Теоретический блок вопросов для проведения зачета (1 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 экзамена (2 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.

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации у обучающегося формируется текущий рейтинг по дисциплине (модулю), характеризующий уровень сформированности компетенций. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине по всем этапам формирования компетенций в соответствии с п.5.3. настоящей рабочей программы.

В течение учебного семестра по каждой дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 40 рейтинговых баллов. Накопление обучающимся меньшего количества рейтинговых баллов, при условии положительного прохождения им всех рубежей текущего контроля, является текущей академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации посредством выполнения расширенного экзаменационного (зачетного) задания.

Педагогическому работнику предоставляется право поощрять обучающихся за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) дополнительными баллами в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы суммируются с текущим рейтингом обучающегося перед промежуточной аттестацией.

Текущий рейтинг обучающегося по каждой дисциплине, количество поощрительных баллов, а также информация о возможности получения оценки промежуточной аттестации по текущему рейтингу, сведения об организации процедуры добора рейтинговых баллов доводятся педагогическим работником по сведения обучающимся на предпоследней неделе обучения в учебном периоде (семестре).

Промежуточная аттестация по дисциплине, реализуемым в формате БРСО, проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по **20-балльной шкале**, а итоговая оценка по дисциплине в целом по **системе**

зачтено / не зачтено для зачёта, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

Критерии оценки ответа на вопросы зачета

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.

Критерии оценки аналитического задания

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией;

7-8 баллов – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) определяется как сумма баллов, полученных за ответы на вопросы теоретического блока и решение аналитического задания в целом по *системе зачтено / не зачтено* для зачёта и по *пятибалльной системе* для дифференцированного зачёта и экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

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

6.1. Основная литература

1. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450072> (дата обращения: 10.11.2020).

2. Русина, Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453267> (дата обращения: 10.11.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 28.04.2020).

2. Русина, Ю. А. Источниковедение Новейшей истории России : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00431-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453268> (дата обращения: 10.11.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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,	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	темами научных статей и их полными текстами.	
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	http://window.edu.ru/librару 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. histrf.ru – История России - федеральный портал История.РФ
2. vsemirnaya-istoriya.ru - Всемирная история, история государств и народов мира.
3. <http://ebiblioteka.ru/> - База данных EastView
4. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/292> - БД East View «Вопросы истории»: полный электронный архив журнала (1926-2015)
5. URL: <http://www.ebiblioteca.ru/browse/publication/6286> - БД East View «Вестник Европы»: полный электронный архив журнала (1802-1830)
6. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/4> - БД East View Издания по общественным и гуманитарным наукам
7. Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
8. URL: <http://histories.cambridge.org> - Cambridge Histories Online (Собрание оцифрованных книг справочно-энциклопедического характера по истории стран, регионов, континентов, цивилизаций, эпох, а также истории общественной мысли, религии, литературы и искусства).
9. URL: <http://parlipapers.chadwyck.co.uk/home.do> - House of Commons Parliamentary Papers (1688-2014) (История Великобритании).
10. URL: <http://nsarchive.chadwyck.com/home.do> - Digital National Security Archive DNSA (1942-2014) (История США)
11. URL:www.ebiblioteka.ru/books/1670 - БД East View «Cambridge Archive Editions» (конец XVIII века - 70-80 гг. XX века) (Издательство Кембриджского университета. Представлены источники по политической истории государств регионов Ближнего и Среднего Востока, Балкан, Восточной Европы и Кавказа (включая Советский Союз), Восточной и Юго-Восточной Азии (прежде всего, Китая и Японии).
12. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы WWW по истории России.

13. <http://www.history.ru/histr20.htm> - Ресурсы истории России XX века.
14. <http://www.history.ru/histsng.htm> - Ресурсы по истории стран СНГ.
15. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы по истории российских регионов.
16. <http://www.history.ru/proghis.htm> - Обучающие и познавательные программы по истории.
17. <http://www.history.machaon.ru/> - Международный исторический журнал.
18. <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
19. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
20. <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
21. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций 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, 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 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 лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену / зачёту

К **экзамену / 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 (модулю).

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office (Word, Excel)

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. Образовательные технологии

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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н. доцент, д-р ист. наук, доцент

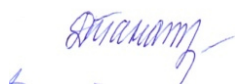
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета, д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры менеджмента и административного управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения. Ошибка! Закладка не определена.	
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.... Ошибка! Закладка не определена.	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Ошибка! Закладка не определена.	
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	24
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	24
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
11. Образовательные технологии.....	28
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об истории делопроизводства, развитии способов и средств документирования, закономерностях развития структуры документа, постановки делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях в различные исторические эпохи, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по анализу тенденций развития делопроизводства.

Задачи дисциплины (модуля):

1. овладение студентами историческими знаниями о становлении делопроизводственных операций,

2. изучение тенденций развития документирования, эволюции правил систематизации, хранения и формирования документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Теория и история документоведения» 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) «Теория и история документоведения» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «Русский язык», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Организация управления кадровыми документами».

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 **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-10; ОК-11; ОПК-4; ПК-19; ПК-32; ПК-43 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из исторических нормативных документов
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в исторических нормативных документах

ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: содержание основных исторических нормативных документов, отражающих вопросы делопроизводства
		Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, использовать исторические нормативные документы при изучении тенденций развития делопроизводства
		Владеть навыками: анализа исторических нормативных документов, отражающих тенденции развития делопроизводства
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: требования к составлению библиографических и архивных обзоров, составлению списков источников и литературы
		Уметь: грамотно составлять библиографические и архивные обзоры, списки источников и литературы по тематике исследования
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: исторические правила подготовки документов и ведения деловой переписки
		Уметь: анализировать исторические правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками использования исторических правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и анализа нормативных актов
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: актуальную законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления
		Уметь: анализировать и использовать в работе законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления
		Владеть: навыками сравнительного анализа законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: основы упорядочения состава документов и информационных показателей
		Уметь: анализировать состав исторических документов и информационных показатели во взаимосвязанных комплексах документов
		Владеть: принципами и методами изучения исторического опыта упорядочения состава документов и информационных показателей

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачёт с оценкой*

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72	72

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	6	4	2
Практические занятия	2		2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
Семестр 1							
Раздел 1.	36	18	18	8	2		8
Раздел 2.	36	18	18	8	2		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
	72	36	36	16	4		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 1							
Раздел 1.	36	24	8	4			4
Общий объем, часов	36	28	8	4			4
Семестр 2							
Раздел 2.	36	24	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	36	28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	30	6	2	0		4
Раздел 2.	36	26	10	4	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	6	2		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная 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	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объём, часов	36	16		16		4		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой							

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
Семестр 1								
Раздел 1	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Семестр 2								
Раздел 2	24	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объем, часов	52	12		38		4		4
Форма промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой						

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

2 семестр

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы документоведения

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10, ОК-11; ОПК-4; ПК-19; ПК-32; ПК-43).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах. Место документа в процессе социальной коммуникации. Роль информации в социальных и экономических процессах. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функции документа на его структуру. Функции, постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа.

Понятие оригинала документа, признаки оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Подлинность документа. Понятие подлинника. Виды копий. Юридическая сила копий.

Документ как система. Классификация документа как системы. Классификация документа по семантической составляющей. Классификация документа по прагматической составляющей. Классификация документа по параметрам материальной основы.

Понятие носителя информации.

Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.

Изобретение и распространение бумаги.

Материалы для древнейшего технического документирования.

Современная бумага, её особенности и разновидности.

Материалы для современного технического документирования.

Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования.

Компьютерные носители как материал для документирования.

Язык как средство документирования.

Средства письма. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма. Средства ручного документирования. Средства механического документирования. Средства электронного и цифрового документирования.

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Стенография. Применение текстового документирования. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и форма применения в современном документировании. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Текстовое документирование.

Манускрипты. История возникновения книгопечатания. Основные этапы развития книгопечатания. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.

Техническое документирование.

Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.

Современные способы документирования. Электронный документ.

Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 1.1. Свойства, признаки, функции документа. Основные термины

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятия «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах. Место документа в процессе социальной коммуникации. Роль информации в социальных и экономических процессах. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функции документа на его структуру. Функции, постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа.

2. Свойства и признаки документа. Понятие оригинала документа, признаки оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Подлинность документа. Понятие подлинника. Виды копий. Юридическая сила копий. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения). Понятие «вид документа», «система документации».

3. Документ как система. Классификация документа как системы. Классификация документа по семантической составляющей. Классификация документа по прагматической составляющей. Классификация документа по параметрам материальной основы.

Тема 1.2. Документирование информации. Средства и способы документирования

Вопросы для самоподготовки:

Понятие носителя информации.

Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение и распространение бумаги. Современная бумага, её особенности и разновидности.

Техническое документирование. Материалы для древнейшего технического документирования. Материалы для современного технического документирования.

Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители как материал для документирования.

Язык как средство документирования.

Средства письма. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма. Средства ручного документирования. Средства механического документирования. Средства электронного и цифрового документирования.

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Стенография. Применение текстового документирования. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и форма применения в современном документировании. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Текстовое документирование.

Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.

Современные способы документирования. Электронный документ.

Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

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. 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.

1. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учета.

2. Подготовить слайд-доклад с конкретными (не общими) данными по одной из тем:

1) Понятие «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ».

Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».

2) Классификация документов.

3) Внешняя и внутренняя форма документов.

- 4) Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции. Полифункциональность документа. Влияние функции документа на его структуру.
- 5) Место документа в процессе социальной коммуникации.
- 6) Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.
- 7) Документ как памятник культуры (артефакт).
- 8) Документ как система.
- 9) Информационная составляющая документа.
- 10) Классификация документа как системы.
- 11) Классификация документа по семантической составляющей.
- 12) Классификация документа по прагматической составляющей.
- 13) Классификация документа по параметрам материальной основы.
2. Найти статью о фальсификации документов и подготовить слайды по статье
3. Классифицировать в таблице 100 документов по разным классификационным основаниям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. История делопроизводства

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10, ОК-11; ОПК-4; ПК-19; ПК-32; ПК-43).

Перечень изучаемых элементов содержания

Социально-политические условия становления делопроизводства в государстве, обществе и Русской Православной Церкви. Специалисты в области создания и обработки документов. Материал для письма. Орудия письма. Особенности графики письма. Основные документы Древней Руси: дипломатические и административные акты, княжеские завещания, договоры между князьями, жалованные и уведомительные грамоты бытовая документация. Формуляры и форматы документов. Зарождение и становление столбцового делопроизводства и единой системы документохранения. Формуляр текстового документа XVI–XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Появление нового материала для письма. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Коллежское делопроизводство. Палеографические характеристики документов: материал, орудия письма, графика. Формуляр текстового документа XVIII в. Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей документов. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определённых видов документов. Заголовки к тексту, его назначение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. 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. «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.

Тема 2.1. Развитие формы документа и технологий делопроизводства в XVI – XVIII вв.

Вопросы для самоподготовки:

1. Социально-политические условия становления делопроизводства в государстве, обществе и Русской Православной Церкви. Специалисты в области создания и обработки документов. Материал для письма. Орудия письма. Особенности графики письма. Основные документы Древней Руси: дипломатические и административные акты, княжеские завещания, договоры между князьями, жалованные и уведомительные грамоты бытовая документация. Формуляры и форматы документов. Зарождение и становление столбцового делопроизводства и единой системы документохранения.

2. Формуляр текстового документа XVI–XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Появление нового материала для письма. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

3. Коллежское делопроизводство. Палеографические характеристики документов: материал, орудия письма, графика. Формуляр текстового документа XVIII в. Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей документов. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определённых видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

4. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. 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. «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.

Тема 2.2. Развитие формы документа и технологий делопроизводства в XIX – XX вв.

Вопросы для самоподготовки:

Формуляр текстового документа XIX - начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.

Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Создание системы делопроизводства в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов, порядок их рассмотрения; Систематизация и организация хранения документов.

Новые тенденции в развитии документирования во 2-й пол. XIX в. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.

Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР. Виды документов в СССР. Формуляры различных текстовых документов в СССР. Направления унификации документов в конце 1960-х – начале 1970-х гг.: унификация терминологии делопроизводства, формы документа и текста.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Изучить виды и разновидности документов в XVI – XVIII вв.:

– 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.

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.

– описать состав подписи по документам местных учреждений.

– описать виды отметок на документах.

Проанализировать первичный комплекс документов (на примере дела по челобитной Якова Шетилова в Поместном приказе). Сопоставить последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определить крайние даты дела, отметить особенности документирования и уяснить порядок формирования дела.

2. Проанализировать сложившиеся правила написания автора и выявить:

– особенности оформления автора служебных и личных документов;

– зависимость обозначения реквизита "автор" от обозначения адресата документа. Описать порядок оформления реквизита "адресат".

3. В Генеральном регламенте 1720 г. выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих. Изучить схему исполнения документов в коллегиях. Изучить Общее губернское учреждение 1775 г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих. На основе дел местных учреждений XVIII в. изучить оформление обложки дел, состав документов дела, последовательность их расположения в деле, порядок и сроки рассмотрения документов, уяснить принципы формирования дел.

4. Изучить виды и разновидности документов XIX в. 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. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения канцеляризованных. Отметить усиление тенденции трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

5. Описать порядок адресования документа XIX в. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита "адресат" от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящие учреждения. Проанализировать характер удостоверения документа. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчинённости и описать состав подписи.

6. Изучить Общее учреждение министерств 1811 г. и выписать основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях XIX в. и должностные обязанности канцелярских чиновников.

При изучении Общего учреждения министерств 1811 г. выяснить:

- организационную структуру министерства (ст. 16-34, 42- 46);
- структуру делопроизводственной службы (ст. 22, 35, 40, 47);
- организацию документооборота:
 - а. поступление документов: в Канцелярию министра и в департаменты (ст. 71-78, 83);
 - б. движение документов, направленных: в Канцелярию министра (ст. 91-97); в департамент (ст. 98-114); в Совет министров (ст. 115-134); в общее присутствие департамента (ст. 135); в особые установления (ст. 136-147);
 - с. исполнение документов: в Канцелярии министра (ст. 148-154); в департаментах (ст. 155, 156);
 - организацию и технологию регистрации документов (ст. 79-80, 84-85, 87-89, 157-161, 165);
 - организацию контроля за исполнением документов (ревизия) (ст. 169, 173, 175); формирование дел (ст. 162);
 - организацию хранения документов (ст. 163-164, 174);
 - отчеты (ст. 177).

Ознакомившись с делами учреждений XIX в., изучить оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения в деле, порядок и срок рассмотрения документов.

7. Составить сравнительный анализ Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД, 1974) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ, 1988) – Цель, назначение, состав, характеристика основных положений и тематических разделов, приложений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тест.

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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачёт (2 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из исторических нормативных документов	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в исторических нормативных документах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: содержание основных исторических нормативных документов, отражающих вопросы делопроизводства	Этап формирования знаний
		Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, использовать исторические нормативные документы при изучении тенденций развития делопроизводства	Этап формирования умений
		Владеть навыками: анализа исторических нормативных документов, отражающих тенденции развития делопроизводства	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: требования к составлению библиографических и архивных обзоров, составлению списков источников и литературы	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно составлять библиографические и архивные обзоры, списки источников и литературы по тематике исследования	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и	Этап формирования навыков и получения опыта

		информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: исторические правила подготовки документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать исторические правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования исторических правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и анализа нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: актуальную законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать и использовать в работе законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сравнительного анализа законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: основы упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать состав исторических документов и информационных показатели во взаимосвязанных комплексах документов	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами изучения исторического опыта упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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>ОК-10 ОК-11 ОПК-4 ПК-19 ПК-32 ПК-43</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 -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>
<p>ОК-10 ОК-11 ОПК-4 ПК-19 ПК-32 ПК-43</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<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 - 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>
<p>ОК-10 ОК-11 ОПК-4 ПК-19 ПК-32 ПК-43</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</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</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 -</p>

		<p>выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>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.</p>
--	--	---	--

5.4. 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 нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
2. Структура различных видов документов в XV-XVII вв.
3. Назовите особенности внешнего оформления документа в XV-XVII вв.
4. Признаки, помогающие определить авторство документа XV-XVII вв.
5. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI-XVII вв.
6. Удостоверение документов в XV-XVII вв.
7. Особенности формы документа XVIII в.
8. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.
9. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
10. В чем проявилась тенденция к унификации документов в XVIII в.?
11. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.
12. Сравните документы периода приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
13. Тенденция к унификации формы и текста документа в учреждениях XIX – нач. XX в.
14. Трафаретный и типовой тексты в XIX – начале XX в.
15. Назовите состав бланка документа в учреждениях XIX – начала XX в.
16. Правила адресования документа в учреждениях XIX – начала XX в.
17. Сравните документы периода коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
18. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
19. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
20. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
21. История возникновения и развития отдельных видов документов.
22. История развития отдельных элементов формуляра документа.
 1. Понятие документа, эволюция понятия.
 2. Соотношение понятий «документ» и «информация». Роль информации в социальных и экономических процессах. Юридическая сила документа.
 3. Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».
 4. Внешняя и внутренняя форма документа. Информационная составляющая документа.
 5. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции.
 6. Полифункциональность документа. Влияние функций документа на его структуру.
 7. Области применения документа.

8. Место документа в процессе социальной коммуникации
9. Понятия документа и информации, их соотношение.
10. Развитие понятия «документ» в современных условиях.
11. Документ как социальное явление. Классификации документов. Функции документов в обществе.
12. Определение понятия «документ». Трактовка этого понятия в официальных документах и в разных науках.
13. Документ как памятник культуры (артефакт). Документ как система.
14. Классификация документа как системы. Классификация документа по семантической составляющей. Классификация документа по прагматической составляющей. Классификация документа по параметрам материальной основы.
15. Понятие носителя информации. Древнейшие материалы для письма.
16. Изготовление и применение папируса.
17. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.
18. Изобретение и распространение бумаги. Совершенствование бумаги.
19. Материалы для технического документирования.
20. Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования.
21. Материалы для фонодокументирования.
22. Компьютерные носители информации, их долговечность.
23. Средства письма. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма.
24. Средства ручного документирования. Средства механического документирования. Средства электронного и цифрового документирования.
25. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
26. Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
27. Текстовое документирование. Стенография.
28. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и формы применения в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
29. Техническое документирование.
30. Фото-, кино- и фоно-документирование, их развитие и применение.
31. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
32. Материалы для технотронного документирования.
33. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа
34. Понятие подлинника, признаки подлинника. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
35. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции документов.
36. Подлинники кино- и фотодокументов. Подлинники фонодокументов. Подлинники технических документов. Подлинник электронного документа.
37. Подлинные и подложные документы.
38. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.
39. Понятие *копия*. Историческое развитие копий. Понятие *дубликат*. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
40. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
41. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
42. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.

43. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
44. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
45. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
46. Столбцовая форма делопроизводства.
47. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
48. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
49. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
50. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
51. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.
52. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.
53. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
54. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.
55. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.
56. Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
57. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
58. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
59. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.
60. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
61. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
62. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
63. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919–1920 гг.
64. 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).
65. 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.
66. 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.
67. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

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 документов.

Задание 4. Определить функции документов (по выбору экзаменатора).

Задание 5. Привести примеры документов, выполняющих функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учёта.

Задание 6. Определить материал носителя документа и время его создания (по выбору экзаменатора).

Задание 7. Определить вид технического документа и сферу его применения.

Задание 8. Определить виды копий по способу их воспроизведения.

Задание 9. Определить юридическую силу копий.

Задание 10. Определить: подлинник, копию, дубликат.

5.5. 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. 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, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 10.08.2020).

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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020)

6.2. 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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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: 18.08.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

	<p>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.</p>	
--	---	--

7.1. 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
- 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/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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.

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная	Поиск по рефератам и полным	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 (персональные компьютеры).

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Теория и история документоведения» 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, 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) «Теория и история документоведения» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

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
Очная, заочная

Москва 2020

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	19
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	25
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
6.1. Основная литература	26
6.2. Дополнительная литература	26
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	29
9.1. Информационные технологии	29
9.2. Программное обеспечение	29
9.3. Информационные справочные системы	29
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	30
11. Образовательные технологии	30
Лист регистрации изменений	31

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах, техниках и нормах документирования, структуры документа, системах документации, закономерностях документообразования и документной деятельности с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию управленческих документов в организации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение правил и техник документирования
2. Овладение навыками создания управленческих документов в современных организациях
3. Овладение основами документной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документирование деятельности организации» 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 организации» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «Русский язык», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Документоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Организация управления кадровыми документами», 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5; ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-48 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в организации
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия
		Владеть навыками: коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством документирования деятельности организации

	взаимодействия	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из документов
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в документах
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: основы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
		Уметь: применять методики оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц

По дисциплине (модулю) предусмотрены зачёт и зачёт с оценкой

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	54	72
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	24	8	16
Лабораторные работы	46	22	24
Практические занятия			
Контактная работа в ЭИОС	56	24	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	54	72
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		зачёт	Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	108	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	16	16	24	
В том числе:					
Учебные занятия лекционного типа	16	8	4	4	
Лабораторные работы					
Практические занятия	12		4	8	
Контактная работа в ЭИОС	28	8	8	12	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	188	56	52	80	
Контроль промежуточной аттестации (час)	8		4	4	
Вид промежуточной аттестации			зачёт	Зачёт с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	72	72	108	

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		5	6	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	52	24	28	
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8	
Лабораторные работы				
Практические занятия	8	4	4	
Контактная работа в ЭИОС	28	12	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	196	84	112	
Контроль промежуточной аттестации (час)				
Вид промежуточной аттестации		зачёт	Зачёт с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	108	144	

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 3							
Раздел 1.	36	18	18	4		6	8
Раздел 2.	36	18	18	2		8	8
Раздел 3.	36	18	18	2		8	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	зачёт						
Часов в семестре	108	54	54	8		22	24
Семестр 4							
Раздел 4.	36	18	18	4		6	8
Раздел 5.	36	18	18	4		6	8
Раздел 6.	36	18	18	4		6	8
Раздел 7.	36	18	18	4		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Часов в семестре	144	72	72	16		24	32
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	126	126	24		46	56

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 5							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Часов в семестре	72	56	16	8			8

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 3.	36	26	8	2	2		4
Раздел 4.	36	26	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	зачёт						
Часов в семестре	72	52	16	4	4		8
Семестр 7							
Раздел 5.	36	26	10	2	4		4
Раздел 6.	36	29	7	1	2		4
Раздел 7.	36	29	7	1	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Часов в семестре	108	80	24	4	8		12
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	132	40	8	12		24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 5							
Раздел 1.	36	28	8	2	1		4
Раздел 2.	36	28	8	4	1		4
Раздел 3.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	108	84	24	8	4		12
Семестр 6							
Раздел 4.	36	29	7	2	1		4
Раздел 5.	36	29	7	1	2		4
Раздел 6.	36	28	8	2	2		4

Раздел	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
Раздел 7.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Часов в семестре	144	112	32	8	8		16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	196	54	16	12		28

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						Промежуточная аттестация
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3 семестр									
1.	Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Тестирование	
2.	Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Тестирование	
3.	Раздел 3.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Тестирование	
4.	Час в семестре	54	24		24		6		
5.	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
4 семестр									
7.	Раздел 4.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Тестирование	
8.	Раздел 5.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	Тестирование	
9.	Раздел 6.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Тестирование	
10.	Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	Тестирование	
11.	Час в	72	30		34		8		

	семестре							
Общий объём, часов	126	54		58		14		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						Промежуточная аттестация
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 семестр									
	Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
3.	Часов в семестре	56	20		32		4		
4.	6 семестр								
5.	Раздел 3.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Тестирование	
6.	Раздел 4.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
7.	Часов в семестре	52	20		28		4		4
8.	Форма промежуточной аттестации	Зачёт							
9.	7 семестр								
10.	Раздел 5.	26	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Тестирование	
11.	Раздел 6.	27	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
12.	Раздел 7.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Тестирование	

13.	Часов в семестре	80	34		40		6		4
Общий объём, часов		188	74		100		14		8
Форма промежуточной аттестации			Зачёт с оценкой						

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

3 семестр

Модуль 1. Нормативные основы документирования деятельности организации

РАЗДЕЛ 1. Требования к оформлению документов в государственных и локальных нормативных актах

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

Перечень изучаемых элементов содержания

Законодательство об информации, документации, электронной подписи.

Подзаконные акты: Правила, Примерные инструкции, Типовые регламенты, Методические рекомендации.

Унификация оформления документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации».

Структура ГОСТа: текст и приложения. Основные требования.

Текст и реквизиты текста. Заголовок. Оформление приложений. Адресование. Реквизиты заверения документа. Отметки на документе.

Тема 1.1. Требования к оформлению документов в государственных нормативных актах

Вопросы для самоподготовки:

1. Законодательство об информации, документации, электронной подписи.
2. Подзаконные акты: Правила, Примерные инструкции, Типовые регламенты, Методические рекомендации.

Тема 1.2. Требования к оформлению документов в локальных нормативных актах

Вопросы для самоподготовки:

1. Унификация оформления документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации».
3. Структура ГОСТа: текст и приложения. Основные требования.
4. Реквизиты текста. Заголовок. Оформление приложений. Адресование.
5. Реквизиты заверения документа. Отметки на документе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить в Законодательстве об информации, документации, электронной подписи, подзаконных актах: Правила, Примерные инструкции, Типовые регламенты, Методические рекомендации, – требования к оформлению документов.

2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», определить его структуру, состав разделов.

3. Выучить требования к оформлению реквизитов документов, определить состав каждого реквизита. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 5), определить реквизиты на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении. Исправить в раздаточном материале реквизиты.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Разработка бланков документов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Разновидности бланков. Классификация бланков в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Особенности расположения реквизитов бланков. Выбор шрифта для бланка.

Разница реквизитов в бланках.

Бланки для внешней переписки и для внутренней документации. Гербовые бланки. Бланки с эмблемами. Бланки негосударственных организаций.

Основные ошибки при разработке бланков.

Тема 2.1. Классификация бланков

Вопросы для самоподготовки:

1. Разновидности бланков.
2. Классификация бланков в ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Особенности расположения реквизитов бланков. Выбор шрифта.

Тема 2.2. Бланк письма и общий бланк: требования к разработке

Вопросы для самоподготовки:

1. Разница реквизитов в бланках.
2. Бланки для внешней переписки и для внутренней документации.
3. Гербовые бланки. Бланки с эмблемами. Бланки негосударственных организаций.
4. Основные ошибки при разработке бланков.

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 к бланкам документов (пп. 2.6-2.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях).

2. Изучить требования к бланкам документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (п. 6, приложения Б и В).

3. Проанализировать предложенную коллекцию бланков (не менее 10): а) определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении; б) Составить на основании раздаточного материала безупречно оформленные бланки (общий, для внутренних документов и для письма) 2-х организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 3. Системы документации в организации

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Перечень изучаемых элементов содержания

Складывание и классификация систем документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Функциональные системы документации. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Общая характеристика систем управленческой документации. Система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав.

Системы документации организаций и учреждений России на современном этапе: организационно-правовые, договорные, плановые, информационно-справочные и справочно-аналитические, распорядительные, документация по личному составу, документация по обеспечению финансами (бухгалтерский учёт и отчётность), документация по материально-техническому обеспечению; отчётные документы, документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения.

Документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия.

Тема 3.1. Классификация систем документации в организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Складывание и классификация систем документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Функциональные системы документации.

2. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 3.2. Общая характеристика систем управленческой документации

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика систем управленческой документации.

2. Система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав.

3. Системы документации организаций и учреждений России на современном этапе: организационно-правовые, договорные, плановые, информационно-справочные и справочно-аналитические, распорядительные, документация по личному составу, документация по обеспечению финансами (бухгалтерский учёт и отчётность), документация по материально-

техническому обеспечению; отчётные документы, документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения.

4. Документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: доклад.

Примерный перечень тем докладов к разделу 3

Отраслевые и ведомственные системы документации (по выбору)

Документация по обеспечению финансами (банковская учёт)

Документация по материально-техническому обеспечению

Документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия (по выбору).

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

При подготовке доклада следует придерживаться следующей структуры:

Оглавление

Введение. Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

Основная часть (главы). Привести и аргументировать основные тезисы каждого заявления. Провести их сопоставление. Доклады по всем темам пишутся с конкретными примерами. Высказать собственную точку зрения и обосновать её (объем 5 – 7 с).

Заключение. Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1 с).

Список использованной литературы. Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).

Приложение. Обязательно приложить образцы документов с элементами анализа.

Общий объём реферата составляет 11 стр. формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 13-14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Основными критериями оценки доклада являются:

- чёткое структурирование информации;
- раскрытие темы;
- наличие приложений и их анализ;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления доклада.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: слайд доклад по теме реферата.

4 семестр

Модуль 2. Практика документирования деятельности организации

РАЗДЕЛ 4. Разработка организационно-правовых и плановых документов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства (ПК-31).

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.

Плановая документация: виды плановых документов. Периодичность составления планов. Особенности оформления и структура текста плановых документов. Удостоверение плановых документов.

Договорная документация: виды договоров. Особенности оформления и структура текста договора. Количество экземпляров договора. Датирование, регистрация и удостоверение договорной документации.

Тема 4.1. Организационные документы в деятельности организаций

Вопросы для самоподготовки:

1. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.
2. Устав. Структура текста, порядок разработки, оформления, регистрации.
3. Инструкции. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
4. Правила. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
5. Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
6. Регламенты. Разновидности регламентов. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.

Тема 4.2. Плановые и договорные документы в деятельности организаций

Вопросы для самоподготовки:

1. Плановая документация: виды плановых документов. Периодичность составления планов. Особенности оформления и структура текста плановых документов. Удостоверение плановых документов.

2. Договорная документация: виды договоров. Особенности оформления и структура текста договора. Количество экземпляров договора. Датирование, регистрация и удостоверение договорной документации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Выполнить все задания

1. Изучить пп. 3.1-3.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.
2. Изучить требования Гражданского кодекса и специальных законов к уставам организаций. Проанализировать оформление и 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** (по выбору), определить его особенности.
- 5 Проанализировать текст инструкции / правил по технике безопасности (по выбору), определить его особенности.
6. Предложить **структуру** инструкции по электронному документообороту.
7. Изучить плановый документ (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста плана. Самостоятельно составить план работы отдела на полугодие.
8. Изучить договор 2-х организаций (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста договора. Самостоятельно составить договор и назвать этапы проставления даты, регистрационного номера и подписей на договоре.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 5. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Перечень изучаемых элементов содержания

Внутренние информационно-справочные документы: заявки, справки, служебные записки, их составление и оформление. Особенности текста.

Внешние информационно-справочные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление. Деловая переписка: виды писем. Особенности текста различных писем. Составление и оформление писем.

Внешние докладные записки.

Аналитические справки. Акты. Аннотации, рефераты. Отчёты текстовые и формализованные.

Тема 5.1. Информационно-справочные документы в деятельности организаций

Вопросы для самоподготовки:

1. Внутренние информационно-справочные документы: заявки, заявления, справки, служебные записки, их составление и оформление. Особенности текста.

2. Внешние информационно-справочные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление. Деловая переписка: виды писем. Особенности текста различных писем. Составление и оформление писем.

Тема 5.2. Справочно-аналитические документы в деятельности организаций

Вопросы для самоподготовки:

1. Внешние докладные записки.
2. Составление актов. Разновидности актов.
3. Аналитические справки. Аннотации, рефераты.
4. Отчёты текстовые и формализованные.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

Выполнить все задания

1. Изучить требования к оформлению информационных документов (пп. 3.58 – 3.63, 3.42 – 3.50, 3.64 – 3.71 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях и Приложения 6, 8, 9 к данной инструкции).

2. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие информационные документы:

- заявка
- заявление с разработкой бланков (заявление работника и заявление физического лица),
- информационная справка,
- справка, подтверждающая факт,
- служебные записки (2 докладные и объяснительная),
- 5 писем,

- телеграмма, телефонограмма.

3. Составить и оформить: 2 аннотации по книгам, 1 аннотацию по статье, 2 тематических реферата.

4. По ранее составленному плану (Практическое задание к п.7 раздела 4) составить отчёт, включающий количественные показатели.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 6. Распорядительные документы в деятельности организаций

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Указы Президента Российской Федерации как распорядительные документы.

Документирование распорядительной деятельности федеральных органов власти: нормативная база, практика, особенности.

Документирование распорядительной деятельности региональных и муниципальных органов власти.

Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций. Приказы по основной деятельности и по личному составу.

Основания и порядок издания приказов. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

Основания и порядок издания распоряжений и указаний.

Тема 6.1. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти

Вопросы для самоподготовки:

1. Указы Президента Российской Федерации как распорядительные документы.
2. Документирование распорядительной деятельности федеральных органов власти: нормативная база, практика, особенности.
3. Документирование распорядительной деятельности региональных и муниципальных органов власти.

Тема 6.2. Документирование единоличной распорядительной деятельности организаций

Вопросы для самоподготовки:

1. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
2. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
3. Основания и порядок издания приказов. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.
4. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 6

Выполнить все задания

1. Изучить пп. 3.15-3.33 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.
2. Подготовить пореквизитный анализ приказа федерального органа власти, включая анализ текста (по выбору).
3. Подготовить пореквизитный анализ **указа и постановления** главы регионального органа власти, включая анализ текста (по выбору).
4. Подготовить пореквизитный анализ распоряжения главы муниципальной власти, включая анализ текста (по выбору).
5. Подготовить пореквизитный анализ приказа по основной деятельности организации, включая анализ текста (по выбору).
6. Используя *ситуацию, выданную преподавателем*, составить и оформить 5 приказов по основной деятельности организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 7. Документирование научно-технической деятельности организаций

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Общая характеристика и назначение научно-технической документации. Виды научных и технических документов.

Научно-исследовательская документация. Конструкторская документация. Проектная документация на автоматизированные системы. Программная документация. Документация в строительстве, реставрации и пр. Учётно-техническая документация.

Тема 7.1. Системы научно-технической документации: общая характеристика

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика и назначение научно-технической документации.
2. Виды научных и технических документов.

Тема 7.2. Научная, проектная, конструкторская, программная документация: назначение и особенности

Вопросы для самоподготовки:

1. Научно-исследовательская документация.
2. Конструкторская документация.
3. Проектная документация на автоматизированные системы.
4. Программная документация.
5. Документация в строительстве, реставрации и пр.
6. Учётно-техническая документация.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 7

Выполнить все задания

1. Подготовить пореквизитный анализ научного документа (отчёт о научном исследовании, автореферат диссертации) (по выбору).
2. Подготовить пореквизитный анализ конструкторского документа (по выбору).

3. Подготовить пореквизитный анализ строительного документа (по выбору).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: контрольное задание.

1. Придумать название проекта и создать временный творческий коллектив (ВТК) внутри организации для его воплощения.
2. Подготовить календарный план проекта.
3. Подготовить положение о ВТК и положение об оплате труда членов ВТК.
4. Подготовить приказ организации о создании ВТК.
5. Разработать форму договора на выполнение работ с членами ВТК.
6. Подготовить промежуточный отчёт о выполнении работ.
7. Подготовить акт о выполнении работ.

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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является **зачёт (3 семестр) и дифференцированный зачёт (4 семестр)**, которые проводятся в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть навыками:	Этап формирования навыков

		коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством документирования деятельности организации	и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из документов	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в документах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и	Этап формирования знаний

	<p>локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации</p>	
		<p>Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-48	<p>владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p>Знать: основы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять методики оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

5.3. 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>
ОК-5	Этап	Теоретический блок	1) обучающийся глубоко и прочно освоил

<p>ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31 ПК-48</p>	<p>формирования знаний.</p>	<p>вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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.</p>
<p>ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31 ПК-48</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 - 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.</p>
<p>ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31 ПК-48</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>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</p>

			до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	--

5.4. 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

3 семестр

Теоретический блок вопросов

1. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
2. Действующие нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов: Правила, Примерные инструкции, Типовые регламенты, Методические рекомендации.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, особенности внедрения. Структура ГОСТа: текст и приложения. Основные требования.
4. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
5. Классификация бланков в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Особенности расположения реквизитов бланков. Выбор шрифта.
6. Бланки для внешней переписки и для внутренней документации. Гербовые бланки. Бланки с эмблемами.
7. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа. Реквизиты, указывающие на авторство документа.
8. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
9. Требования к заголовку документа.
10. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
11. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
12. Оформление приложений к тексту.
13. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
14. Печать как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
15. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
16. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
17. Порядок и способы утверждения документов. Оформление утверждения на документе.
18. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
19. Реквизит «адресат», правила написания и место адресата в формуляре документа.
20. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
21. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
22. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
23. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
24. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.

25. Классификация систем документации. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь.
26. Функциональные системы документации.
27. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.
28. Общая характеристика систем управленческой документации. Система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав.
29. Системы документации организаций и учреждений России на современном этапе
30. Документация, отражающая основную деятельность учреждения, организации или предприятия

Аналитическое задание

Задание 1. Определить тип и соблюдение правильности конструирования бланка организации (бланки получить у преподавателя).

Задание 2. Определить правильность оформления утверждения документа (документ получить у преподавателя).

Задание 3. Определить правильность оформления дат на документе (документ получить у преподавателя).

Задание 4. Определить правильность оформления отметок на документе (документ получить у преподавателя).

Задание 5. Определить правильность оформления подписей и печатей на документе (документ получить у преподавателя).

Задание 6. Определить названия реквизитов и правильность их оформления (задание получить у преподавателя).

4 семестр

Теоретический блок вопросов:

1. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр.
2. Состав организационных документов, их характеристика.
3. Состав информационных документов, их характеристика.
4. Документирование распорядительной деятельности организаций.
5. Документирование распорядительной деятельности муниципальных органов власти.
6. Особенности документирования договорной работы.
7. Техническое документирование.
8. Назначение и функции организационных документов. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.
9. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
10. Плановая документация: виды плановых документов. Периодичность составления планов. Особенности оформления и структура текста плановых документов. Удостоверение плановых документов.
11. Договорная документация: виды договоров. Особенности оформления и структура текста договора. Датирование, регистрация и удостоверение договорной документации.
12. Внутренние информационно-справочные документы: заявки, справки, служебные записки, их составление и оформление. Особенности текста.
13. Внешние информационно-справочные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление.
14. Деловая переписка: виды писем. Особенности текста различных писем. Составление и оформление писем.
15. Внешние докладные записки.
16. Аналитические справки. Аннотации, рефераты. Отчёты текстовые и формализованные.
17. Акты: требования к оформлению и особенности текста.

18. Указы Президента Российской Федерации как распорядительные документы.
19. Документирование распорядительной деятельности федеральных органов власти: нормативная база, практика, особенности.
20. Документирование распорядительной деятельности региональных и муниципальных органов власти.
21. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
22. Основания и порядок издания приказов. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.
23. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
24. Общая характеристика и назначение научно-технической документации. Виды научных и технических документов.
25. Научно-исследовательская документация.
26. Конструкторская документация.
27. Проектная документация на автоматизированные системы.
28. Программная документация.
29. Документация в строительстве, реставрации и пр.
30. Учётно-техническая документация.

Аналитическое задание

Задание 1. Определить правильность оформления Устава организации (документ получить у преподавателя).

Задание 2. Определить правильность составления положения (документ получить у преподавателя).

Задание 3. Определить правильность составления инструкции, включая текст документа (документ получить у преподавателя).

Задание 4. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта докладную записку.

Задание 5. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта объяснительную записку.

Задание 6. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта справку, подтверждающую факт.

Задание 7. Определить правильность составления договора (документ получить у преподавателя).

Задание 8. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта, плановый документ.

Задание 9. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта, отчёт.

Задание 10. Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта, приказ.

Задание 11. Дать пореквизитный анализ проектного документа.

5.5. 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. 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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

6.2. 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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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: 18.08.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ

Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования 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.	http://window.edu.ru/library 100% доступ http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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.

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

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им.	Общегосударственное электронное хранилище	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном

	Б.Н.Ельцина	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.	читальном зале Научной библиотеки Университета.
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 (персональные компьютеры).

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» применяются различные 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «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, тестирование, 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) «Документирование деятельности организации» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения. Ошибка! Закладка не определена.	
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.... Ошибка! Закладка не определена.	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Ошибка! Закладка не определена.	
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	20
9.1. Информационные технологии	20
9.2. Программное обеспечение	20
9.3. Информационные справочные системы	20
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
11. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	23

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об 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;
2. Изучить основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения работы коллегиальных органов; основные документы в деятельности коллегиальных органов.
3. Овладеть навыками документирования деятельности коллегиальных органов в учреждении, организации и на предприятии всех организационно-правовых форм;
4. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;
5. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документирование деятельности коллегиальных органов» 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» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «Русский язык», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Документоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5; ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-48 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в организации
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия
		Владеть навыками: коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством документирования деятельности организации
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из документов
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в документах
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: основы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
		Уметь: применять методики оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия		
Лабораторные работы	28	28
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	2
Практические занятия	6		6
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	101	56	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные работы		
Практические занятия	8	8
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	76	76
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	3		7	8
Раздел 2.	36	18	18	3		7	8
Раздел 3.	36	18	18	3		7	8
Раздел 4.	36	18	18	3		7	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	12		28	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 4							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Общий объем, часов	72	56	16	8			8
Семестр 5							
Раздел 3.	36	28	8	1	3		4
Раздел 4.	36	29	8	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	72	47	16	2	6		8
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	103	32	10	6		16

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 4							
Раздел 1.	36	29	8	2		2	4
Раздел 2.	36	27	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	76	32	8		8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Тест
Раздел 2.	19	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Тест
Раздел 3.	17	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Тест
Раздел 4.	19	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Тест
Всего часов	36	8		20		8	

Форма промежуточной аттестации		Экзамен
---------------------------------------	--	----------------

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	47	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	101	40		60		8	

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

4 семестр

РАЗДЕЛ 1. Виды коллегиальных органов в Российской Федерации и за рубежом

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность использовать правила подготовки управленческих документов (ПК-19).

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Темы рефератов к разделу 1

Выполнить все задания

1. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
2. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России.
3. Виды коллегиальных органов в международном управлении.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Общие основы функционирования коллегиальных органов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
3. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе.
4. Регламент работы коллегиального органа.
5. Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.
6. Виды планов и отчётности о деятельности коллегиальных органов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Изучить требования к бланкам документов (пп. 2.6-2.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях).
2. Изучить требования к бланкам документов 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 есть, – дать их критический анализ.
4. Подготовить типовой формуляр положения о коллегиальном органе.
5. Изучить регламент работы 4-х конкретных коллегиальных органов различных уровней управления.
6. Подготовить информацию об отчётности о деятельности коллегиальных органов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 3. Документирование подготовки заседаний коллегиальных органов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), навыки оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

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 документирования тайного голосования.

Подготовка к регистрации участников заседания.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

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 3

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 4. Документирование проведения заседаний коллегиальных органов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия (ОК-5), способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства (ПК-31).

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

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 4

Форма рубежного контроля: тест.

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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачёт (3 семестр) и дифференцированный зачёт (4 семестр), которые проводятся в устной форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть навыками: коммуникации в письменной форме на русском языке для	Этап формирования навыков и получения опыта

		решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством документирования деятельности организации	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации из документов	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, содержащейся в документах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению	Этап формирования знаний

	и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	информационно-документационного обеспечения управления в организации	
		Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: основы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методики оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества в организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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>
ОК-5 ОК-10 ПК-19	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и

<p>ПК-25 ПК-31 ПК-48</p>		<p>программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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.</p>
<p>ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31 ПК-48</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 - 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.</p>
<p>ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31 ПК-48</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>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.</p>

5.4. 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

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.

5.5. 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

Положение 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. 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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

6.2. 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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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: 18.08.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по	http://studentam.net 100% доступ

учебников	естественным и гуманитарным наукам.	
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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.

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.

	Knowledge)	опубликованных в научных изданиях. Университета.	
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 (персональные компьютеры).

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов» 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, 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) «Документирование деятельности коллегиальных органов» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (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
Очная, заочная

Москва 2020

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 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ.

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) (модуля).....	4
5.1. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
5.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	7
3. Содержание дисциплины (модуля)	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	28
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	28
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	28
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	31
5.4. 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.....	32
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	35
6.1. Основная литература	35
6.2. Дополнительная литература	35
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	36
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	38
9.1. Информационные технологии	38
9.2. Программное обеспечение	38
9.3. Информационные справочные системы	38
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	39
11. Образовательные технологии	40
Лист регистрации изменений	41

1. Общие положения

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и привитии студентам навыков самостоятельного исследования в сфере управления документами, вооружении знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства.

Задачи дисциплины (модуля):

Усвоить знания об основах документационного обеспечения управления (в сфере организационно-управленческой, технологической, проектной деятельности):

1. изучить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами»;
2. изучить место делопроизводства в процессах управления и современные типовые структуры служб ДОУ;
3. сформировать рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в конкретной организации и взаимодействии организаций и государственных органов;
4. изучить современные технологии документационного обеспечения управления
5. приобрести способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

5.1. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

5.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных** и **профессиональных** компетенций: ОПК-6, ОПК-3, ПК-16, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-38, ПК-41, ПК-45, ПК-47, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: какие стандартные задачи профессиональной деятельности можно решать на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
		Уметь: использовать компьютерную технику с учетом основных требований информационной безопасности
		Владеть навыками: использования компьютерной техники с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов

	ценности документов	Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации Владеть методами организации службы делопроизводства и работы ее сотрудников
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства.
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные методы организации и оптимизации документопотоков
		Уметь: применять основные методы организации и оптимизации документопотоков
		Владеть: навыками применения основных методов организации и оптимизации документопотоков
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации оперативного хранения документов
		Уметь: применять принципы и методы организации оперативного хранения документов
		Владеть: навыками применения принципов и методов организации оперативного хранения документов и хранения документов в архиве организации

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) 9 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	162	162	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	32	32	
Лабораторные работы	44	44	
Практические занятия	14	14	
Контактная работа в ЭИОС	72	72	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	126	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	324	324	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		6	7	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	24	48	
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8	
Лабораторные работы	8	4	4	
Практические занятия	12		12	
Контактная работа в ЭИОС	36	12	24	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	243	84	159	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9	
Вид промежуточной аттестации			экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	354	108	252	

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	32	40
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Лабораторные работы	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	36	16	20
Самостоятельная работа обучающихся, всего	216	112	104
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	354	144	180

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	16	20	4	2	6	8
Раздел 2.	36	19	17	4	1	4	8
Раздел 3.	36	20	16	2	2	4	8
Раздел 4.	36	17	19	4	1	6	8
Раздел 5.	36	18	16	2	2	4	8
Раздел 6.	36	17	19	4	1	6	8
Раздел 7.	36	18	18	4	2	4	8
Раздел 8.	36	19	17	4	1	4	8
Раздел 9.	36	16	20	4	2	6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	354	144	162	32	14	44	72

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	27	9	4		1	4
Раздел 2.	36	27	9	2		1	4
Раздел 3.	36	29	8	2		2	4
Часов в семестре	108	84	24	8		4	12
Семестр 7							
Раздел 4.	36	26	8	1	2	1	4
Раздел 5.	36	26	8	1	2	1	4
Раздел 6.	36	28	8	2	2	0	4
Раздел 7.	36	26	9	2	2	1	4
Раздел 8.	36	27	8	1	2	1	4
Раздел 9.	36	26	7	1	2	0	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	144	159	48	8	12	4	24
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	354	243	72	16	12	8	36

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 2.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 3.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 4.	36	28	8	2	1	1	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	112	32	8	4	4	16

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 5.	36	29	7	1	1	1	4
Раздел 6.	36	22	7	1	1	1	4
Раздел 7.	36	26	10	2	2	2	4
Раздел 8.	36	28	8	2	2		4
Раздел 9.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	180	104	40	8	8	4	20
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	354	104	72	16	12	8	36

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 семестр									
1.	Раздел 1.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
2.	Раздел 2.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
3.	Раздел 3.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Тестирование	
5.	Раздел 5.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Тестирование	
6.	Раздел 6.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Тестирование	
7.	Раздел 7.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Тестирование	

8.	Раздел 8.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Защита реферата	
9.	Раздел 9.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	Тестирование	
Общий объём, часов		126	54		54		18		36
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
10.	Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Защита реферата	
11.	Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
12.	Раздел 3.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
13.	Часов в семестре	84	30		48		6		
7 семестр									
15.	Раздел 4.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Тестирование	
16.	Раздел 5.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
17.	Раздел 6.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Тестирование	
18.	Раздел 7.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	12	Практический практикум	2	Тестирование	

				самостоятельное изучение раздела в ЭИОС					
19.	Раздел 8.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Тестирование	
20.	Раздел 9.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Тестирование	
21.		159	71		76		12		
Общий объём, часов		243	101		124		18		9
Форма промежуточной аттестации			Экзамен						

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

РАЗДЕЛ 1. Законодательная, нормативно-методическая база и основные понятия делопроизводства

Цель: научиться владеть современной законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления– ПК-32.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как система работы с документами.

Законодательство РФ об информации и документации. Указы Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ и ведомств по вопросам делопроизводства.

Организация системы стандартизации в Российской Федерации. Действующие стандарты по управлению документами.

Вопросы для самоподготовки:

1. ГОСТ Р 7.0.8 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Терминология в смежных нормативных актах.
2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018).
4. Типовые регламенты 2005 года.
5. 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
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (2019).
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2007 в ред. 2014 г.).
8. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
9. Типовое и примерное положения о постоянно действующей экспертной комиссии.
10. Нормативы времени на делопроизводственные работы.
11. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

12. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Требования.
13. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: назначение, значение, структура
15. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.
16. ГОСТ Р ИСО 30301- 2016. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (проект).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: практическая работа

Задание 1. Сделать сравнительную характеристику трёх редакций Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (редакции 2009, 2011, 2016 г.), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009) и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019). Определить тенденции развития Правил как документа.

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 Типовой регламент 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).

4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.

Задание 6. Выяснить этапы организации и проведения работ по разработке национальных стандартов в России.

Задание 7. Подготовить сообщение о публикации отечественного или зарубежного авторов по проблемам стандартизации управления документами (в России или за рубежом)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 2. Организационные и нормативные основы современной службы делопроизводства: политика управления документами и ответственность

Цель: Раскрыть современные требования к организации службы делопроизводства (ПК-30), научиться разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31), изучение использования правил организации всех этапов работы с документами (ПК-20).

Перечень изучаемых элементов содержания

Развитие требований к задачам службы делопроизводства. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.

Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

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. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

2. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.

3. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.

4. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.

5. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.

6. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

7. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

8. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

9. Разработка локальных (внутренних) нормативных актов организации, регламентирующих управление документами. Понятие локального (внутреннего) нормативного акта. Виды нормативных актов организации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), их назначение.

10. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию делопроизводства. Особенности разработки инструкции по делопроизводству в условиях применения систем электронного документооборота.

11. Нормативно-методические основы разработки инструкции по делопроизводству.

12. Алгоритм разработки и применения внутреннего нормативного акта. Внесение изменений или отмена внутреннего нормативного акта.

13. Требования к изложению текста внутреннего нормативного акта, язык и стиль акта; структурные единицы содержательной части внутреннего нормативного акта (преамбула, разделы,

подразделы (главы), пункты, подпункты). Особенности нумерации составных частей текста акта, заголовки к составным частям акта. Использование ссылок, примечаний, приложений. Оформление приложений к внутренним нормативным правовым актам.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. Изучите развитие требований к задачам службы делопроизводства. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков, в основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ (информацию представить в таблице).

2. Изучите требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (информацию представить в таблице).

3. Проанализировать организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**).

4. Спроектировать новую схему организационной структуры делопроизводственной службы ЗАО БЕРЁЗКА.

5. Разработать Положение о службе делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА и одном (по выбору) из её структурных подразделений (по новой схеме).

6. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Изучить квалификационный справочник должностей. Подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

7. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности.

8. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

9. Подготовить развёрнутый план разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству (традиционные технологии).

10. Разработать *структуру* инструкции по делопроизводству для конкретной организации.

11. Подготовить текст раздела «Общие положения» для инструкции по делопроизводству в конкретной организации.

12. Разработать перечень приложений к инструкции по делопроизводству.

13. Подготовить перечень мероприятий по обучению персонала работе с вновь вводимой инструкцией по делопроизводству.

14. На основе инструкции по делопроизводству подготовить 2 краткие пошаговые инструкции с инфографикой по отдельным, наиболее сложным этапам делопроизводства.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

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 3. Понятие и принципы организации документооборота. Принципы регистрации документов

Цель: Изучение нормативных требований к организации документооборота и движения документов (ПК-26), освоение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций (ПК-26), применение технических средств делопроизводства (ПК-16).

Перечень изучаемых элементов содержания

Общие принципы и методические основы организации документооборота.

Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.

Количественный и качественный анализ документооборота.

Тенденции роста документооборота в современных организациях.

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.

Взаимосвязь регистрации документов с последующими этапами делопроизводства.

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. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
5. Взаимосвязь регистрации документов с последующими этапами делопроизводства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа

1. Изучить общие принципы организации документооборота (по ЕГСД).
2. Изучить 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.
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.

5. Регистрация – основа учета документов. Определите, какие статистические сводки о документах и документообороте можно составить на основе сведений, включенных в регистрационные формы.

6. 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?

7. 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.

8. 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?

9. 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?

10. 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?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 4. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки

Цель: изучение организации и технологии движения управленческих документов, технологии всех операций (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16)

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.

Электронный документооборот.

Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов.

Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Этапы документооборота внутри организации.
2. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
3. Правила организации движения внутренних документов. Основные проблемы при организации внутренних документопотоков.
4. Структура и общая характеристика документопотоков.
5. Подсчёт объёма документооборота учреждения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполните все задания

1. Проанализируйте описанный порядок организации документооборота. Определите, в чём он не соответствует современным требованиям. Дайте свои предложения по оптимизации документооборота.

Операции	Исполнители - сотрудники
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, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и текста резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение	Секретарь руководителя структурного 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 расчётно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчётные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов, из них 450 - расчётно-денежные и финансовые документы, 10 – отчётно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

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 4

Форма рубежного контроля – опрос и контрольное задание

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?
2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?
3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?
4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?
5. Учёт количества документов и отчётность по нему.

Аналитические задания:

1. Разработать оптимальный маршрут движения входящих документов в организации и представить их в виде оперограмм.
2. Разработать оптимальные маршруты движения исходящих документов в организации и представить их в виде оперограмм.
3. Дать анализ оперограмме движения документов.

РАЗДЕЛ 5. Контроль исполнения документов и справочная работа по документам организации

Цель: изучение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

Перечень изучаемых элементов содержания

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. 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. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
7. Поиск и использование информации по документам организации.
8. Создание информационно-поисковых систем как функция службы делопроизводства.
9. Поиск и использование информации по документам организации.
10. Технология организации справочно-информационной работы в традиционной форме.
11. Технология организации справочно-информационной работы в автоматизированной форме.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнить все задания.

1. Назовите локальный нормативный акт организации, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

2. 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 в этом случае руководитель организации? Должна была служба делопроизводства осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было? Дайте аргументированный ответ.

3. 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?

4. 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.

5. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кириллову А.В. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Кириллов А.В. подготовил ответный документ, однако служба делопроизводства посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Дайте аргументированный ответ.

6. 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.

7. 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.

8. В секретариате ООО «ДОКАР» действует традиционная система контроля за исполнением документов. Для контроля используется ручная сроковая картотека с 32 ячейками, по которым в соответствии со сроками исполнения документов распределяются контрольно-регистрационные карточки.

Технология контроля за исполнением входящих документов общества состоит из следующих операций:

- Зарегистрировав документ, секретарь ставит один экземпляр карточки в соответствующее отделение картотеки. Если срок исполнения меняется, карточка переставляется в другое отделение, соответствующее новому сроку.

- Получив для регистрации ответный документ, секретарь снимает входящий документ с контроля, т.е. вынимает карточку из контрольной картотеки и уничтожает ее.

- В конце каждой недели секретарь просматривает оставшиеся в ячейках с соответствующими датами карточки и докладывает руководителю о неисполненных документах. Руководитель в присутствии секретаря выясняет у специалистов причины задержки с подготовкой ответных документов. Если выясняется, что вопрос решен как-то иначе, например, в ходе телефонных переговоров, секретарь уничтожает контрольную карточку.

Этими действиями ограничиваются функции секретаря по ведению контроля за исполнением входящей документации.

Определите, какие операции, предусмотренные современными требованиями, отсутствуют в системе контроля, принятой в ООО «ДОКАР». Какие недостатки можно отметить в технологии проведения контрольных операций в обществе? Дайте аргументированный ответ.

9. 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 за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому исполнителю за 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.

10. Предложить проект информационно-поисковой системы по документам небольшой организации.

11. Предложить проект информационно-поисковой системы по документам крупной организации.

12. Предложить проект фрагмента локального документа, регулирующей порядок индексирования всех документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: опрос и контрольное задание.

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

Аналитические задания:

- 1) Предложить проект технологии контроля за исполнением документов в небольшой организации.
- 2) Предложить проект технологии контроля за исполнением документов крупной организации.
- 3) Предложить проект структуры подразделения по контролю за исполнением документов крупной организации.

РАЗДЕЛ 6. Систематизация документов организации. Разработка номенклатуры дел и работа с ней

Цель: изучить основы систематизации документов (ПК-26), научиться принимать участие в работе по созданию номенклатуры дел (ПК-27).

Перечень изучаемых элементов содержания

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел, их назначение.

Применение перечней документов.

Этапы составления номенклатуры дел с нуля. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос. Составление проекта номенклатуры дел.

Применение перечней для определения сроков хранения. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению и оформлению.
2. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
3. Виды номенклатур дел, их назначение.
4. Методика составления номенклатуры дел.
5. Этапы составления номенклатуры дел с нуля.
6. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос.
7. Составление проекта номенклатуры дел.
8. Применение перечней для определения сроков хранения.
9. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: лабораторная работа

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 6

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 7. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел

Цель: изучить основы систематизации документов и организации их оперативного хранения (ПК-26), научиться принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27), применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

Перечень изучаемых элементов содержания

Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении 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. Ответственность за сохранность документов.
5. Основные требования к проведению формирования дел.
6. Формирование документов различных категорий в дела.
7. Формирование электронных документов в дела: особенности.
8. Систематизация документов внутри дел.
9. Признаки заведения 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 7

Форма практического задания: лабораторная работа

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 папке, 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 7

Форма рубежного контроля – тестирование.

РАЗДЕЛ 8. Экспертиза ценности документов: организация и проведение

Цель: научиться принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22, ПК-27).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения.

2. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

3. Назначение, права и функции экспертной комиссии.

4. Организация работы и документирование деятельности экспертной комиссии.

5. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об документировании уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.

6. Организация уничтожения дел, документов, сроки хранения которых истекли.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: лабораторная работа

Задание 1. Определить состав постоянно действующей экспертной комиссии. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации. Подготовить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии и об утверждении Положения о ней.

- Задание 2. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить структуру и качество подготовки документа.
- Задание 3. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.
- Задание 4. Оформить протокол заседания экспертной комиссии организации.
- Задание 5. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
- Задание 6. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел не менее, чем 10-ти структурных подразделений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 9. Устройство архива организации. Передача документов в архив организации

Цель: изучить требования к организации архивного хранения документов (ПК-30), научиться разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31), узнать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21), изучение организации взаимодействия делопроизводства и архива организации по обеспечению сохранности документов (ПК-26).

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативно-методические материалы федерального архивного органа о требованиях к устройству архива, режиму обеспечения сохранности документов.

Организация архива организации. Подчинённость архива. 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.

5. Организация передачи дел в архив.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: лабораторная работа

Задание 1. Подготовить документы для передачи дел с временными сроками хранения в аутсорсинговую компанию (при отсутствии архива организации), в том числе договор приёма-передачи архивных документов на аутсорсинг.

Задание 2. Изучить требования действующих нормативных документов к организации и функциям архива. Спроектировать архив для конкретной организации: помещение, условия хранения.

Задание 3. Разработать Положение об архиве конкретной организации. Разработать должностные инструкции работников архива (не менее 3-х) конкретной организации

Задание 4. Разработать план работы архива организации на 3 года.

Задание 5. Взять оформленную номенклатуру дел. Перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления.

Задание 6. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.

Задание 7. 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 8. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив. Пояснить отличие описи дел структурного подразделения от сводной описи.

Задание 9. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.

Задание 10. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля – тестирование

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти	Этап формирования умений
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: какие стандартные задачи профессиональной деятельности можно решать на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования компьютерной техники с учетом основных требований	Этап формирования навыков и получения опыта

		информационной безопасности	
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Знать: правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования знаний

	экспертизы ценности документов	Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации	Этап формирования умений
		Владеть методами организации службы делопроизводства и работы ее сотрудников	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правовой базы информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные методы организации и оптимизации документопотоков	Этап формирования знаний
		Уметь: применять основные методы организации и оптимизации	Этап формирования умений

		документопотоков	
		Владеть: навыками применения основных методов организации и оптимизации документопотоков	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации оперативного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы и методы организации оперативного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов и методов организации оперативного хранения документов и хранения документов в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-38 ПК-41 ПК-45 ПК-47	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.
ОПК-3 ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32	Этап формирования умений	Аналитическое задание <i>(контрольная работа, 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,

ПК-38 ПК-41 ПК-45 ПК-47			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;
ОПК-3 ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-38 ПК-41 ПК-45 ПК-47	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (контрольная работа, 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 - 0-4 баллов.

5.4. 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. 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. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: назначение.
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: значение.
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: структура.
18. Перечни документов со сроками хранения.

19. Стандартизация терминологии делопроизводства.
20. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
21. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
22. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
23. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
24. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства: общая характеристика.
25. Структура службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
26. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
27. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
28. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
29. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
30. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
31. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.
32. Этапы документооборота организации.
33. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
34. Правила организации движения внутренних документов.
35. Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.
36. Учёт количества документов. Качественный анализ документооборота.
37. Тенденции роста документооборота в современных организациях.
38. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
39. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
40. Поиск и использование информации по документам организации.
41. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
42. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
43. Технология контрольных операций.
44. Анализ данных об исполнении документов.
45. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
46. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению.
47. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
48. Виды номенклатур дел, их назначение.
49. Методика составления номенклатуры дел.
50. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
51. Формирование дел как технологическая операция.
52. Основные требования к проведению формирования дел.
53. Формирование документов различных категорий в дела.
54. Систематизация документов внутри дел.
55. Факторы, определяющие выбор организационной формы архива в конкретной организации. Архивный аутсорсинг.
56. Основная цель, задачи и функции архива организации. Подчинённость архива организации.
57. Регламентация функций архива организации. Положение об архиве организации. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
58. Должностной и численный состав работников архива организации.

59. 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.
60. Нормирование труда работников архива организации.
61. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест работников архива организации.
62. Оборудование архива. Нормативные условия хранения документов в архиве.
63. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.
64. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
65. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
66. Использование перечней документов со сроками хранения для составления классификаторов и номенклатур дел.
67. Виды Перечней документов со сроками хранения.
68. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
69. Описание дел. Виды и оформление описей.
70. 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.

5.5. 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 Положение 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 выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. 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, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 18.12.2020).

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, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 18.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 18.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 18.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной	http://cyberleninka.ru/journ

	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.	al 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	http://window.edu.ru/librару 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Российская газета – <http://www.rg.ru>.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Секретарь-референт. Журнал - <http://www.sekretar.com.ru>
- 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.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят

в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Её 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 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, 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 и 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 лабораторным работам и 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 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 программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (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 зачётам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	https://urait.ru/ 100% доступ

		версий книг.	
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, 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).

Учебная аудитория для лабораторных работ: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

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

11. 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 (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся. Учебные часы дисциплины (модуля) **«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, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Учебные часы дисциплины (модуля) **«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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. экон. наук, доцентом Н.В. Булей

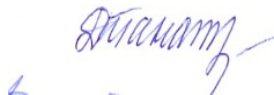
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о. декана факультета управления,
Доктор социологических наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры менеджмента и административного управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	Ошибка! Закладка не определена.
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	13
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
6.1. Основная литература	18
6.2. Дополнительная литература	18
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	21
9.1. Информационные технологии	21
9.2. Программное обеспечение	22
9.3. Информационные справочные системы	22
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	22
11. Образовательные технологии	23
Лист регистрации изменений.....	25

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целями дисциплины (модуля) являются освоение теоретических основ в области организации труда персонала и рационального использования трудовых ресурсов и получение практических навыков 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 четкое представление об организации процессов труда по управлению коллективом, планировании рабочего времени; делегировании полномочий, привитие студентам навыков самостоятельного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

Дисциплина «**Организация труда персонала**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «**Экономика**», «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» является базовым для выполнения 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ПК-33, ПК-34 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии

		персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт с оценкой

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	32	32
Лабораторные работы		
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Лабораторные работы			
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	56	52
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные работы	8	8
Практические занятия		
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	18	18	2	8		8
Раздел 2.	36	18	18	2	8		8
Раздел 3.	36	18	18	2	8		8
Раздел 4.	36	18	18	2	8		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						

Раздел	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
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	8	32		32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 5							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 6							
Раздел 3.	36	26	8		4		4
Раздел 4.	36	29	8		4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16		8		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 6							
Раздел 1.	36	29	8	2		2	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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 2.	36	27	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	8		8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа
Всего часов	72	30		34		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт с оценкой					
Всего часов	108	40		60		8	

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

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест

Цель: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-34), получение теоретических знаний и сущности проектирования рабочих мест в организации (ОК-3).

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 $T_{д} = 5,5$ нормо-ч; часовая производительность: установленного оборудования $P_{у} = 25$ шт., прогрессивность оборудования $P_{пр} = 35$ шт. Определить технико-технологический уровень рабочего места по прогрессивности применяемого технологического процесса (по трудоемкости) 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 H вып. См = 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 H вып. см = 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: получение теоретических знаний и практических навыков проектирования трудовых процессов, навыков использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации (ПК-33)

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.

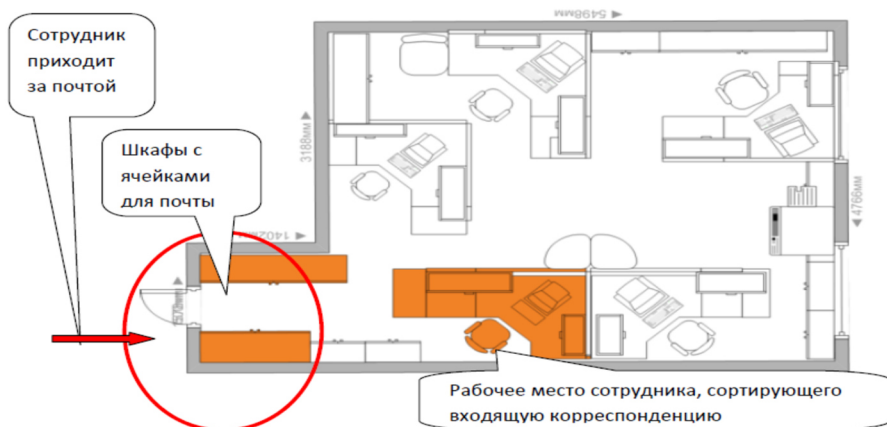
Вопросы для самоподготовки:

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?

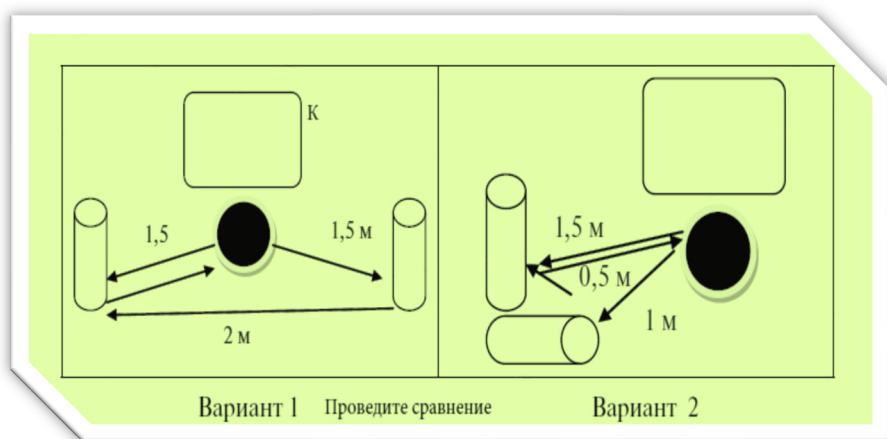
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: ситуационное задание

Расставьте необходимое количество офисной техники в соответствии с правилами организации труда (стол, стул, тумбочки, шкафы – все устанавливается в зависимости от особенностей работы и объема документооборота).



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: получение теоретических знаний и практических навыков формирования условий и безопасности труда, получение теоретических знаний и практических навыков установления рациональных режимов труда и отдыха (ПК-33, ПК-34).

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.

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: расчетное задание

Примерный перечень расчетных 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, %:	
до внедрения мероприятий	40
после внедрения мероприятий	35
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	5.8
после внедрения мероприятий	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: приобрести навыки использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации получение теоретических знаний и практических навыков организации рабочих мест (ОК-3).

Перечень изучаемых элементов содержания:

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и 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			
Гумбочка					

Заполните недостающие (или ненужные) элементы для менеджера по персоналу. Обоснуйте ваши решения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – коллоквиум.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой** (6 семестр), который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха	Этап формирования навыков и

		персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34	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.

<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</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 -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению – 5-6 баллов;</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</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 - 0-4 баллов.</p>

5.4. 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 внутрисменных — 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 экономию 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.

6. Рассчитать норму обслуживания, если машинно- автоматическое время на каждом станке составляет 19 мин, время занятости станочника — 6 мин. Определить штучное, штучно-калькуляционное время изготовления поддона автомобиля, а также время изготовления партии поддонов, если времяковки 15 мин, вспомогательное время 2 мин, подготовительно-заключительное время 9 мин, коэффициент времени отдыха и личных надобностей 13%. Размер партии принять равным 30 шт.

7. В результате внедрения новой техники выработка основных рабочих увеличилась на 15%. Определите, насколько должны быть снижены нормы времени. Оптимизация и учет выполнения норм труда

5.5. 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 Положение 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 / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Давыдов, А.В. Организация оплаты и стимулирования труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Давыдов. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99657>. — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная 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, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454626> (дата обращения: 28.12.2020).

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, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др.; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 115 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> (дата обращения: 28.04.2020). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 28.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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,	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.
--

7.1. 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
4. www.hrpersonal.com
5. <http://www.grandars.ru/college/biznes/pravovoe-obespechenie-sup.html>
6. www.allunits.net/kadrdel.htm

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 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 Университет, 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 лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов занятия семинарского типа 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 /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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к зачету.

К зачету 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 зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;

- Доступ к интернету
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 и компьютер, имеющий 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 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТЕОРИЯ, ИСТОРИЯ И МЕТОДИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Курковым К.Н., доцентом, доктором ист. наук, доцентом РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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

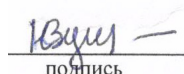
Доцент факультета управления РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	8
3. Содержание дисциплины	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	25
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	25
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	25
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
5.4. 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	31
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	34
6.1. Основная литература	34
6.2. Дополнительная литература	34
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	35
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	36
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	38
9.1. Информационные технологии	38
9.2. Программное обеспечение	38
9.3. Информационные справочные системы	38
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	39
11. Образовательные технологии.....	39
Лист регистрации изменений.....	41

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целями дисциплины (модуля) являются освоение теоретических основ в области архивного дела и получение практических навыков по методике архивного дела, привитие студентам навыков самостоятельного научного исследования в области теории и истории архивного дела, 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 истории архивного дела в России;
2. изучение теоретических основ архивного дела;
3. освоение методики архивного дела.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Теория, история и методика архивного дела» 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) «Теория, история и методика архивного дела» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда рабочих дисциплин: «Теория и история документоведения», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Тесно соприкасается с дисциплинами «Информатика» и «Информационные технологии» Изучение дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» является базовым основания рабочих дисциплин: «Публикации современных и архивных документов в электронном формате», «Теория и практика публикации архивных документов» «Основы археографии», 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ОК-11; ОПК-4; ПК-16; ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-46; ПК-49; ПК-51, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции
		Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции

		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Уметь: использовать компьютерную технику и современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами в профессиональных целях
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-23	владение навыками учета и	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности

	обеспечения сохранности документов в архиве	документов в архиве Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам и использования архивных документов Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов. Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов. Владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.
ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства и архивного дела Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и архивное дело Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного дела
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей.
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения Владеть: навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения

ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов
		Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов
		Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов
		Уметь применять логистические основы организации хранения документов
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Уметь: применять методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Владеть: навыками применения методов анализа
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: существующие методы совершенствования организации хранения документов
		Уметь: совершенствовать и оптимизировать методы хранения документов в организации
		Владеть: навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения
		Уметь: анализировать работу архивного отдела организации и выявлять существующие технологические проблемы
		Владеть: навыками работы с ПО и виртуальными хранилищами информации.

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	126	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	24	24	
Практические занятия	46	46	
Контактная работа в ЭИОС	56	56	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	90	90	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	252	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	16	40
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Практические занятия	12		12
Контактная работа в ЭИОС	28	8	20
Самостоятельная работа обучающихся, всего	187	56	131
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	72	180

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	24	32
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	28	12	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	160	84	76
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	108	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	20	16	2	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	16	20	4	8		8
Раздел 5.	36	16	20	4	8		8
Раздел 6.	36	18	18	4	6		8
Раздел 7.	36	20	16	2	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	90+36	126	24	46		56

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Общий объем, часов	72	56	16	8			8
Семестр 7							
Раздел 3.	36			2	2		4
Раздел 4.	36	28	8	1	3		4
Раздел 5.	36	28	8	1	3		4
Раздел 6.	36	28	8	2	2		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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 7.	36	24	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	180	131	40	8	12		20
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	187+9	56	16	12		28

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 6							
Раздел 1.	36	27	9	4	1		4
Раздел 2.	36	29	7	2	1		4
Раздел 3.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	108	84	24	8	4		12
Семестр 7							
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Раздел 6.	36	28	8	2	2		4
Раздел 7.	36	24	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Общий объем, часов	144	76	32	8	8		16
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	180	56	16	12		28

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3.	12	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 4.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	13	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 6.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 7.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	Контрольная работа
Всего часов	90	26		50		14	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 6							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	26		26		4	

Семестр 7							
Раздел 3.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 6.	26	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 7.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Контрольная работа
Часов в семестре	131	60		61		10	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	187	86		87		14	

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

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.

Тема 1.1. Развитие архивного дела в России в XI – начале XX вв.

Цель: изучить тенденции развития архивного дела, приобрести навык составления библиографических обзоров (ОК-10, ОПК-4).

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.

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.

Тема 1.2. Развитие архивного дела в СССР (1918 – 1991 гг.)

Цель: изучить основные тенденции развития архивного дела в СССР (ОК-10, ОПК-4).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Архивная деятельность в 1920-е гг.
2. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
3. 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.
4. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива.
5. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
6. Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.
7. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
8. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.

9. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.
10. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.
11. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
12. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
13. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
14. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
15. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
16. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).
17. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
18. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
19. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

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 Центрархива.
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. Организация Архивного Фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2020-е гг.): система архивов

Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации

Цель: овладеть профессиональными знаниями системы современных архивов в РФ (ПК-39)

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества.
2. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов.

3. Разграничение форм собственности на архивные документы.
4. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.
5. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
6. Система государственных архивов РФ.
7. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации.
8. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.

Тема 2.2. Страховой фонд Российской Федерации

Цель: овладеть профессиональными знаниями системы современных архивов в РФ (ПК-39)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

Современная система ведомственного, депозитарного и муниципального хранения архивных документов. Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ и государственных архивных учреждений РФ. Новые аспекты работы Росархива с ведомствами, наделяемыми правом организации депозитарных архивов: характер и направленность заключаемых соглашений. Муниципальные архивы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны.
2. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.
3. Современная система ведомственного, депозитарного и муниципального хранения архивных документов.
4. Проблема методического обеспечения деятельности ведомственных архивов.
5. Проблема «стремления отдельных ведомств получить право постоянного хранения документов».
6. Проблема депозитарного хранения, ситуация разъединения государственной части АФ РФ и фактическое изъятие комплексов ценнейшей информации из сферы публичного доступа.
7. Причины и обстоятельства, практически исключающие возможность депозитарного хранения архивных документов официального происхождения в ведомственных архивах в развитых зарубежных странах.
8. Муниципальные архивы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическая работа

Заполнить таблицу:

Сеть архивов		
<p>Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от</p>	<p>Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и</p>	<p>Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.</p>

4 апреля 1980 г.	центров хранения документации от 24 июня 1992 г.	
------------------	--	--

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

РАЗДЕЛ 3. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов РФ

Тема 3.1. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов

Цель: изучить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования архивных документов (ПК-37)

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.

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.

Тема 3.2. Теоретические и методические аспекты экспертизы ценности архивных документов

Цель: изучить принципы, методы и нормы организации учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения.
2. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории.
3. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3

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 4. Классификация документов в пределах архива и архивного фонда

Цель: изучить систему учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; овладение логистическими основами организации хранения документов (ПК-28, ПК-42).

Тема 4.1. Классификация документов в пределах архива

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.).

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. Преимущество 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.).

Тема 4.2. Архивный фонд

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
2. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов.
3. Понятие о фондообразователе.
4. Процесс фондирования документов.
5. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
6. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций.
7. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.
8. Формирование объединенных архивных фондов.
9. Формирование архивных коллекций.
10. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Тема 4.3. Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда.
2. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.
3. Теоретические и методические основы классификации документов архивных фондов.
4. Исторический подход и другие принципы построения документов в пределах архивных фондов.
5. Классификация документов АФ РФ: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности.
6. Единица хранения (дело) как единица классификации.
7. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения.
8. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов.
9. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации.
10. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

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 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 4

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического задания

РАЗДЕЛ 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации

Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к документам архива

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-23, ПК-24).

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. Описание документов, описательная статья описи и её элементы.

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. Описание документов, описательная статья описи и её элементы.

Тема 5.2. Элементы системы научно-справочного аппарата архива

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Вопросы для самоподготовки

1. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.

2. Классификация каталогов.

3. Описание документной информации на каталожных карточках.

4. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

5. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

6. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

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 5

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

РАЗДЕЛ 6. Система учета и обеспечения сохранности документов

Тема 6.1. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-23, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

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 учета 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.).

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ.
2. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.
3. 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.
4. Единство учёта и организации хранения документов.
5. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов.
6. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.
7. 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.).

Тема 6.2. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-23, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы.
2. Организация хранения учётных документов.

3. Учёт уникальных и особо ценных документов.
4. Учёт секретных и рассекреченных документов.
5. Учёт документов личного происхождения.
6. Учёт документов по личному составу.
7. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
8. Учёт копий документов на правах подлинников.
9. Учёт страхового фонда и фонда пользования.
10. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.
11. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.
12. Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов.
13. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов.
14. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов.
15. Применение БД «Архивный фонд (IV версия).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Практическое задание:

Оформить карточки каталожные тематические (12 шт.).

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей 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 6

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

РАЗДЕЛ 7. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования

Цель: изучить законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32), овладеть навыками использования требований правил публикации при отборе архивных документов использования, в том числе для публикации (ОПК-5).

Тема 7.1. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования

Перечень изучаемых элементов содержания

Права и обязанности организаций по созданию архивов и обеспечению сохранности документов. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ. Обеспечение доступа пользователей и организация пользования открытыми архивными документами, а также архивными документами, содержащими сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

Проблема перемещения культурных ценностей и архивные документы. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Государственное регулирование порядка постоянного и временного вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ, передачи и обмена архивных документов.

Вопросы для самоподготовки

1. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
2. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.
3. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
4. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
5. Права и обязанности организаций по созданию архивов и обеспечению сохранности документов.
6. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.
7. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.
8. Обеспечение доступа пользователей и организация пользования открытыми архивными документами, а также архивными документами, содержащими сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну.
9. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
10. Проблема перемещения культурных ценностей и архивные документы.
11. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них.
12. Государственное регулирование порядка постоянного и временного вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ, передачи и обмена архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: практическая работа.

На основании анализа нормативно-правовых документов (перечень см. ниже) ответьте на проблемные вопросы:

1. Как происходило регулирование доступа к документам Государственного Архивного фонда в СССР?
2. Какие изменения в регулировании доступа к архивным документам произошли на современном этапе?
3. Как в современных законодательных актах Российской Федерации соотносятся публичность архивов и ограничения доступа к архивным документам?
4. Какими причинами вызвано ограничение доступа к архивным документам в Российской Федерации?
5. Какие архивные сведения составляют государственную тайну?
6. Как отобрать документы для тематической публикации по актуальной теме, используя учётные документы архива?

Перечень нормативно-правовых документов

1. Федеральный закон «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г. № 1761-1 ФЗ.
2. О партийных архивах: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.). Ст. 1157.
3. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.) Ст. 927.
4. Федеральный закон «О временном порядке доступа к архивным документам и их использовании» от 19 июня 1992 г.

5. Указ Президента Российской Федерации «О снятии ограничительных грифов с законодательных и других актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23 июня 1992 г. № 658.

6. Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Основы законодательства РФ от 7 июля 1993 г., № 5341-1.

7. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

8. Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1.

9. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ.

10. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 18.8

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125 –ФЗ

12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **экзамен (6 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции	Этап формирования знаний
		Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных	Знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз	Этап формирования знаний

	технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами в профессиональных целях	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила	Этап формирования умений

	числе архивными документами	организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования знаний

	проведению экспертизы ценности документов	Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования умений
		Владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства и архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и архивное дело	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь применять логистические основы организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-46		Знать: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений

		Владеть: навыками применения методов анализа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: существующие методы совершенствования организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: совершенствовать и оптимизировать методы хранения документов в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками совершенствования организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать работу архивного отдела организации и выявлять существующие технологические проблемы	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с ПО и виртуальными хранилищами информации.	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11; ОПК-4; ПК-16; ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-46; ПК-49; ПК-51	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.
ОК-11; ОПК-4; ПК-16; ПК-18; ПК-20; ПК-22;	Этап формирования	Аналитическое задание (задачи, ситуационные	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание

ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-46; ПК-49; ПК-51	умений.	задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	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.
ОК-11; ОПК-4; ПК-16; ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-46; ПК-49; ПК-51	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.	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.

5.4. 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:

7 семестр

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. Собираение 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. Перемещённые 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.

Перечень тем для рефератов:

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. Собираение 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.
15. Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации.

16. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа.
17. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения.
18. 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.
19. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы.
20. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР.
21. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.
22. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
23. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества

5.5. 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 Положение 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.

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

6.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный.

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/librару 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	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.

7.1. 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/)
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 и занятиям 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К **зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить рабочую дисциплину в период зачётно-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 (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им.	Общегосударственное электронное хранилище	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном

	Б.Н.Ельцина	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.	читальном зале Научной библиотеки Университета.
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеofilьмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

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

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» 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, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Теория, история и методика архивного дела» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.


Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (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
Очная, заочная

Москва 2020

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 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ.

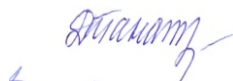
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. 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

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) (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
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине ...	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	19
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература	19
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
9.1. Информационные технологии	23
9.2. Программное обеспечение	23
9.3. Информационные справочные системы	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
11. Образовательные технологии	24
Лист регистрации изменений	26

1. Общие положения

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах конфиденциального делопроизводства с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по ведению конфиденциальной информации, развитию навыков самоорганизации и самообразования, толерантного восприятия социальных процессов и явлений.

Задачи дисциплины (модуля):

Усвоить знания об основах конфиденциального делопроизводства (в сфере организационно-управленческой, технологической, проектной деятельности):

1. уяснить основы сущности и особенности конфиденциального делопроизводства,
2. понять место конфиденциального делопроизводства в системе защиты коммерческой и служебной тайны,
3. сформировать чёткое представление о требованиях к организации конфиденциального делопроизводства,
4. изучить особенности документирования конфиденциальной информации, оформления конфиденциальных документов,
5. изучить особенности учёта, режима хранения конфиденциальных документов,
6. ознакомиться с порядком обращения с конфиденциальными документами и порядком проверок режима работы с конфиденциальной информацией.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **«Основы конфиденциального делопроизводства»** реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) **«Основы конфиденциального делопроизводства»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) **«Основы конфиденциального делопроизводства»** является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-17, ПК-26, ПК-31, ПК-38, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные методы защиты информации
		Уметь: активно пользоваться методами защиты информации; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: приёмами анализа методов защиты информации при работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: активно пользоваться знаниями и методами обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: навыками обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры конфиденциальных дел
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и применять их в решении конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа
		Уметь: применять к решению конкретных задач в практической деятельности требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре по очной форме обучения, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия		
Лабораторные работы	24	24
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Лабораторные работы	8	4	4
Практические занятия			
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	56	52
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные работы	8	8
Практические занятия		
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 8							
Раздел 1.	36	18	18	2		6	8
Раздел 2.	36	18	18	2		6	8
Раздел 3.	36	18	18	2		6	8
Раздел 4.	36	18	18	2		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	16		24	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	28	8	2		2	4
Раздел 2.	36	28	8	2		2	4
Общий объем, часов	72	56	16	4		4	8
Семестр 8							
Раздел 3.	36	26	8	2		2	4
Раздел 4.	36	26	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16	4		4	8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	32	8		8	16

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2		2	4
Раздел 2.	36	28	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	8		8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	9	Практический практикум	2	Контрольная работа

			самостоятельное изучение раздела в ЭИОС			
Всего часов	72	30		34		8
Форма промежуточной аттестации		Зачёт				

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	
Семестр 8							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

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

РАЗДЕЛ 1. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства

Цель: приобрести способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциального делопроизводства (ПК-31).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства.
2. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.
3. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
4. Виды тайны.
5. Характеристика уязвимости документированной информации.
6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
7. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка комплекта локальных нормативных документов. Наличие литературы, справочников.
8. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
9. Расчёт численности сотрудников подразделения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 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.
21. Сравнительная характеристика конфиденциального и открытого делопроизводства.
22. Создание специального подразделения конфиденциального делопроизводства.
23. Оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.
24. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства.
25. Разработка должностных инструкций сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 2. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации

Цель: Научить обучающихся владению методами защиты информации (ПК-17), владению навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26), навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), привить способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциальных документов (ПК-31)

Перечень изучаемых элементов содержания

Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.

Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Учёт изданных конфиденциальных документов. Учёт поступивших конфиденциальных документов. 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.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Определение состава конфиденциальных документов.
2. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
3. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
4. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.

5. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
6. Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
7. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
8. Учёт изданных конфиденциальных документов.
9. Учёт поступивших конфиденциальных документов.
10. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
11. Служебная необходимость в дополнительных экземплярах.
12. Способы размножения конфиденциальных документов.
13. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
14. Разрешение на размножение документов.
15. Формы размножения документов.
16. Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
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 2

Форма практического задания: контрольная работа.

Тема: Подготовка инструкции по одной из процедур издания конфиденциальных документов и документооборота для конкретной организации:

1. Определение состава конфиденциальных документов.
2. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
3. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
4. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.
5. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
6. Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
7. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
8. Учёт изданных конфиденциальных документов.
9. Порядок обработки пакетов с конфиденциальными документами. Учёт поступивших конфиденциальных документов.
10. Действия в случае нестандартных ситуаций при поступлении конфиденциальных пакетов.
11. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
12. Служебная необходимость в дополнительных экземплярах.
13. Способы размножения конфиденциальных документов.
14. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
15. Разрешение на размножение документов.
16. Формы размножения документов.
17. Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
18. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
19. Система доступа к конфиденциальным документам.
20. Организация исполнения конфиденциальных документов.
21. Отправление конфиденциальных документов. Особенности упаковки конфиденциальных документов в пакеты.

Содержание контрольной работы:

Контрольная работа носит методологический и методический характер, она имеет целью формирование навыков разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических

документов по ведению работы с конфиденциальными документами, овладение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и является обязательным элементом учебного процесса в ходе изучения дисциплины (модуля).

Выбор проблемной ситуации «содержательной темы» осуществляется самим студентом и согласуется с преподавателем, организующим групповые занятия, после лекций, прослушанных студентами на потоке.

Контрольная работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена и напечатана на компьютере. На титульном листе указывается:

- наименование дисциплины (модуля),
- тема контрольной работы,
- фамилия, имя, отчество (студента),
- дата 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).

Контрольная работа, представляется на факультет в течение текущего семестра, но не позднее, чем за десять дней до зачета по дисциплине (модулю).

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за неё неудовлетворительную оценку, к зачёту не допускаются.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 3. Работа с конфиденциальными делами

Цель: Научить обучающихся владение методами защиты информации (ПК-17), владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).

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.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа

Задание 1. Выписать в тетради формы журналов учёта конфиденциальных документов. Объяснить назначение каждой графы.

Задание 2. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Задание 3. Объяснить понятие и назначение выделенного хранения конфиденциальных документов.

Задание 4. Определить состав постоянно действующей экспертной комиссии.

Задание 5. Подготовить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.

Задание 6. Записать в тетради особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства.

Задание 7. Необходимое количество номенклатур конфиденциальных дел.

Задание 8. Особенности издания номенклатуры конфиденциальных дел.

Задание 9. Определить особенности формирования конфиденциальных дел. Определить, как проводится учёт подшитых в дело документов, возможно ли изъятие документов из дела.

Задание 10. Перечислить обязательные операции по оформлению конфиденциального дела.

Задание 11. Перечислить обязательные реквизиты обложки конфиденциального дела. Чем делаются надписи на обложках дел?

Задание 12. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 4. Проверки наличия конфиденциальных документов

Цель владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).

Перечень изучаемых элементов содержания

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 регистрации и фактического наличия.

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. Проверка наличия подписей за получение пакетов.
2. Проверка правильности проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из

дел.

3. Проверка правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.

4. Проверка правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.

5. Проверка правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа

Задание 1. Записать и выучить этапы и порядок проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.

Задание 2. Записать и выучить этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.

Задание 3. Записать выучить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.

Задание 4. Записать в тетради и выучить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.

Задание 5. Записать в тетради и выучить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – тестирование

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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-17	владение методами защиты информации	Знать: основные методы защиты информации	Этап формирования знаний
		Уметь: активно пользоваться методами защиты информации; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: приёмами анализа методов защиты информации при работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации,	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: активно пользоваться знаниями	Этап формирования

	составления номенклатуры дел	и методами обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности	умений
		Владеть: навыками обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры конфиденциальных дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и применять их в решении конкретных задач в своей практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: применять к решению конкретных задач в практической деятельности требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-17, ПК-26, ПК-31, ПК-38	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.
ПК-17, ПК-26, ПК-31, ПК-38	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>контрольная работа, 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 -7-8 баллов;
ПК-17, ПК-26, ПК-31, ПК-38	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>контрольная работа, 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.	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.

5.4. 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

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.

5.5. 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 Положение 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 выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. 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, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 19.12.2020).

2. 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, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450470> (дата обращения: 19.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

3. 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, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 19.12.2020).

4. 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, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 19.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p> <p>Электронная библиотека учебников</p>	<p>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</p> <p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p>	<p>https://uisrussia.msu.ru/</p> <p>100% доступ</p> <p>http://studentam.net</p> <p>100% доступ</p>
Cyberleninka	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.	<p>http://cyberleninka.ru/journal</p> <p>100% доступ</p>
<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p> <p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p> <p>Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий,</p>	<p>http://window.edu.ru/library</p> <p>100% доступ</p> <p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html</p> <p>100% доступ</p>

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.
--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
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. Документ.ру – <http://www.document.ru>
7. ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана.. – Яз. рус
8. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Её 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 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, 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 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 лаборатории;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (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 зачётам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.

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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных работ: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

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

11. 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 (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся. Учебные часы дисциплины (модуля) «**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, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Учебные часы дисциплины (модуля) **«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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ В РФ

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Государственные и ведомственные архивы в РФ» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Курковым К.Н., доцентом, д-ром ист. наук, доцентом РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета, д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration



подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения. Ошибка! Закладка не определена.	
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.... Ошибка! Закладка не определена.	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
9.1. Информационные технологии	25
9.2. Программное обеспечение	25
9.3. Информационные справочные системы	25
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
11. Образовательные технологии.....	27
Лист регистрации изменений.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний с последующим применением в профессиональной сфере: о современной системе архивов Российской Федерации – многоуровневой информационной системы; исследование полноценности его состава, об основных этапах складывания системы архивов, 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. формирование у студентов профессионального понимания роли и значения государственных архивов как важнейших источников ретроспективной информации и отраслевых научно-методических центров по работе с документами определённого профиля;
2. формирование у студентов профессиональных навыков адекватной оценки эффективности отечественной практики работы с документами до передачи их наиболее ценной части на постоянное государственное хранение, понимание феномена "отраслевых архивных фондов" (депозитарных ведомственных архивов).

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Государственные и ведомственные архивы в РФ**» 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) «**Государственные и ведомственные архивы в РФ**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Теория, история и методика архивного дела», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Тесно соприкасается с дисциплинами «Информатика» и «Информационные технологии».

Изучение дисциплины (модуля) «**Государственные и ведомственные архивы в РФ**» является базовым основанием рабочих дисциплин: «Публикации современных и архивных документов в электронном формате», «Теория и практика публикации архивных документов», «Основы археографии», а также для выполнения 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций ОК-11; ОПК-3; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции
		Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти.
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти.
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти.
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
		Владеть: навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов
		Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов
		Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов
		Уметь применять логистические основы организации хранения документов
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре по очной форме обучения, составляет 3 зачётных единицы. по дисциплине (модулю) предусмотрен зачет.

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	12	
Практические занятия	18	18	
Лабораторные работы			
Контактная работа в ЭИОС	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54	
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108	108	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	8	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные работы			
Практические занятия	6		6
Контактная работа в ЭИОС	12	4	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	28	56
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	36	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	6	6	
Лабораторные работы			
Практические занятия	6	6	
Контактная работа в ЭИОС	12	12	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	84	
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	

Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
------------------------------------	-----	-----

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 8							
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 3.	36	18	18	2	4	4	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	72	72	8	16	16	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Общий объем, часов	36	28	16	4			4
Семестр 10							
Раздел 2.	36	26	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	7	1	4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	14	2	6		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	80	30	6	6		12

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	
Семестр 8							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Раздел 3.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	84	24	6	6		12

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Форма рубежного текущего контроля	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Раздел 1.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
2.	Раздел 2.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
3.	Раздел 3.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объем, часов		78	32		40		6		
Форма промежуточной аттестации		Зачет							

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
Раздел 1.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Контрольная работа
Семестр 8							
Раздел 2.	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 3.	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Контрольная работа
Часов в семестре	60	28		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачет					
Всего часов	92+4	60		56		6	

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

8 семестр

РАЗДЕЛ 1. Архив как государственный и общественный институт

Цель: знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39).

Перечень изучаемых элементов содержания

Амбивалентность понятия “архив”. Архив как государственный и общественный институт. Федеральная архивная служба (Росархив) - часть государственного управления. Законодательная и нормативно-правовая база современного архивного дела. Иерархия архивной системы: уровни и профили архивов. Движение документов в пространстве и во времени: анализ сферы. Архивная информация и общество: документ - делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив. Теоретические, правовые, научные, методические вопросы организации архивных документов в системе ведомственных и государственных архивов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Обзор источников и литературы по архивному делу.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с архивами.
4. Оценка возможности заимствования опыта работы с архивами.

Темы для самостоятельного изучения

Архивы как специфические информационные системы.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний:

Задание 1. Влияние политических и социальных факторов на формирование документального и архивного фондов страны.

Задание 2. Назовите основные источники и литературы по развитию архивного дела

Задание 3. Проанализировать иерархию архивной системы в РФ.

Задание 4. История и профиль архива.

Формы текущего контроля знаний:

- опросно-ответный метод;
- участие в дискуссии;
- контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

РАЗДЕЛ 2. Государственные архивы РФ

Тема 2.1. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)

Цель: знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

Характеристика состава фондов и содержания документов архива РГАДА, РГИА, ГАРФ.

Система и состав научно-справочного аппарата РГАДА. Научно-исследовательская и издательская деятельность архива. Публикации архивных документов.

Документы по истории СССР: фонды Петроградского и Московского ВРК, ВЦИК, ЦИКСССР, Верховного Совета СССР, Совета Народных Комиссаров РСФСР и СССР, Совмина СССР, Совета труда и обороны, Верховного суда СССР, Прокуратуры СССР; фонды центральных органов государственного управления и общественных организаций; личные фонды работников государственных, партийных и общественных органов. Фонды органов государственной власти и управления РСФСР и подведомственных им организаций; фонды органов контроля, суда, прокуратуры и арбитража РСФСР, кооперативных, общественных организаций республиканского подчинения - их состав и содержание. Система и состав научно-справочного аппарата архива.

Вопросы для самоподготовки:

1. Федеральная архивная служба России (Росархив): ее структура, функции, задачи, компетенция.
2. Архивный фонд как модель определенной системы документации.
3. Место и роль федеральных архивов в системе Росархива.
4. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
5. Российский государственный исторический архив (РГИА)
6. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)

Темы для самостоятельного изучения

1. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля.

Тема 2.2. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)

Перечень изучаемых элементов содержания

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Характеристика фондов и документов РГВИА
2. История и профиль архива РГВИА
3. Система научно-справочного аппарата РГВИА. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
4. Характеристика фондов и документов РГАВМФ
5. История и профиль архива РГАВМФ
6. Система научно-справочного аппарата РГАВМФ. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
7. Характеристика фондов и документов РГВА
8. История и профиль архива РГВА
9. Система научно-справочного аппарата РГВА. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.

Тема 2.3. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)

Перечень изучаемых элементов содержания

Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом.

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.

Вопросы для самоподготовки:

1. История архива РГАЭ, его профиль.
2. Система научно-справочного аппарата РГАЭ. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
3. История архива РГАНТД его профиль.
4. Система научно-справочного аппарата РГАНТД. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива

Тема 2.4. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)

Перечень изучаемых элементов содержания

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.
Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.

Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.

Вопрос для самоподготовки:

1. Состав фондов и материалов архива РГАЛИ
2. История архива РГАЛИ, его профиль.
3. Характеристика состава содержания материалов архива РГАКФД
4. Система научно-справочного аппарата РГАФД. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат/доклад

Реферат – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме

Темы докладов/рефератов:

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения.
3. Государственная архивная служба: ее структура, функции, задачи.
4. Место и роль федеральных архивов в системе ГАС.
5. История организации РГАДА: его профиль, основные задачи, функции, права.
6. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
7. История организации РГИА: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГИА. История организации ГАРФ: основные задачи, функции, права.
8. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
9. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГАРФ. История организации ГАРФ: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГВИА. История организации РГАВМФ: его профиль, задачи, функции, права.
10. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАВМФ. История организации РГАЭ: его профиль, основные задачи, функция.
11. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЭ.
12. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
13. История организации РГАФД: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории материалов РГАФД.
14. История организации РГАКФД: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории материалов РГАКФД.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;

- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

РАЗДЕЛ 3. Ведомственные архивы РФ

Тема 3.1. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития

Цель: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

Архивные декреты 1918-1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в советской республике. Ведомственное хранение в условиях реорганизации государственных архивных учреждений РСФСР 1922 г. Организационно-методическое руководство и контроль за ведомственным хранением со стороны руководящих архивных органов: "Правила..." 1925 и 1928 гг. о статусе архивной деятельности в учреждениях, обязанностях и функциях ведомственных архивов. Специфика правового решения вопроса о сроках хранения архивной документации в учреждениях и ее передачи на госхран. Проблема комплектования государственного архивного сектора материалами советской эпохи и фактическое выполнение декрета "О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный фонд архивных материалов за 1917-1921 гг." (22.02. 1926). Значение реорганизации архивного дела в СССР (1938) для усиления централизации в руководстве и контроле за работой ведомственных архивов, усиления режима секретности в ведомственном хранении.

Вопросы для самоподготовки:

1. Архивные декреты 1918-1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов.
2. Проблемы нормализации деятельности и дальнейшего развития ведомственных архивов в СССР в послевоенный период.
3. Причины перегруженности ведомственных архивов документами по истории советского общества к началу Великой Отечественной войны.
4. Вопросы ведомственного хранения в Постановлении СНК СССР "Об утверждении положения о государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов" (29.03.1941).
5. Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела советского государства в рассматриваемый период и основные итоги его развития.
6. Оформление основных черт советской модели ведомственного хранения и ее соответствие задаче полноценного формирования ГАФ СССР.
7. Причины активизации процесса разъединения ГАФ на ведомственные фонды и дальнейшего укрепления системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.

Тема 3.2. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период

Перечень изучаемых элементов содержания

Проблемы нормализации деятельности и дальнейшего развития ведомственных архивов в СССР в послевоенный период. Цели, характер и последствия массовой экспертизы ценности документов в ведомственных архивах во второй половине 1940-х гг. Анализ результатов этой

деятельности для понимания причин неуккомплектованности ГАФ СССР значительными массивами документов советской эпохи довоенного периода. Причины дальнейшего роста перегруженности архивов учреждений и ведомств документами в условиях реорганизаций госаппарата во второй половине 1940-х- первой половине 1950-х гг. Проблемы организации и развития ведомственных архивов в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов со второй половины 1960-х гг. Закрепление в послевоенный период ведомственности в советском архивном деле.

Вопросы для самоподготовки:

1. Закрепление в послевоенный период ведомственности в советском архивном деле.
2. Фиксация официальной концепции советского ведомственного хранения и его роли в общегосударственном архивном деле.
3. Задачи формирования ГАФ СССР и дальнейшее закрепление тенденции нарушения сроков ведомственного хранения.
4. Изучение международного опыта и разработка программы создания и расширения сети объединенных ведомственных архивов как перспективного направления советского ведомственного хранения.
5. Роль и значение принятия "Единой государственной системы делопроизводства (Основные положения)" (1973) для определения правового статуса и уточнения задач и функций ведомственных архивов.
6. Программа преобразования архивов министерств и ведомств в центральные архивы этих органов.
7. Основные результаты попытки решения задачи централизации архивного дела в пределах.

Тема 3.3. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации

Перечень изучаемых элементов содержания

Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.). Направления в деятельности Роскомархива по реализации Указа Президента (№ 66 от 21.08.91) и правительственного распоряжения (14.11.91). Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ и государственных архивных учреждений РФ. Классификация российских ведомственных архивов с переменным составом документов и их основные виды, задачи деятельности, обязанности и функции. Специфика функций "центрального архива", "центрального отраслевого архива", "объединенного ведомственного архива", "объединенного межведомственного архива". Значение принятия "Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации" (1995).

Вопросы для самоподготовки:

1. Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела.
2. Обеспечение задачи взаимосвязи и преемственности в работе российских ведомственных и государственных архивов.
3. Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе.
4. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования государственной части АФ РФ.
5. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения.

Тема 3.4. Депозитарные ведомственные архивы: правовой статус и специфика взаимоотношений с Федеральной архивной службой России

Перечень изучаемых элементов содержания

Вопрос о соотношении действующего архивного законодательства и складывающейся системы депозитарного хранения. Перспектива окончательной легитимизации системы депозитарного хранения в законодательном проекте "изменений и дополнений" к действующему архивному закону. Специфика депозитарного хранения архивных документов, образующихся в процессе деятельности Президента и правительства РФ. Федеральная архивная служба России о проблеме депозитарного хранения, управляемости ситуацией разъединения государственной части АФ РФ и фактическом изъятии комплексов ценнейшей информации из сферы публичного доступа. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Перспективы развития и укрепления депозитарного хранения в РФ в отсутствие законодательства о свободе информации.

Российский опыт и международная практика. Причины и обстоятельства, практически исключающие возможность депозитарного хранения архивных документов официального происхождения в ведомственных архивах в развитых зарубежных странах.

Ведомственное хранение (архивы с переменным составом документов и депозитарные архивы) как проблема в развитии отечественного архивного дела, в формировании полноценной базы исторической науки и, в целом, информационного общества.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и в архивной политике государства.
2. Депозитарное хранение и действующее законодательство "О государственной тайне" (1993, 1997), законодательные акты и нормативные документы общего употребления, также устанавливающие режим ограничений на доступ к документам в РФ.
3. Депозитарное хранение и информационные положения действующих отраслевых законов "Об обороне", "О безопасности", "О ФАПСИ", "Об органах федеральной службы безопасности в РФ" и др.
4. Перспективы развития и укрепления депозитарного хранения в РФ в отсутствие законодательства о свободе информации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Понятие "ведомственный архив". Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции.
2. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ.
3. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений СССР и РФ.
4. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела.
5. Архивные декреты 1918-1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
6. Вопросы ведомственного хранения документов в решениях конференций и съездов архивных деятелей РСФСР 1920-х гг.
7. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении об архивном управлении РСФСР (1929г.)
8. Постановление ЦИК и СНК СССР "Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР" (1936 г.) и его роль в формировании советской концепции ведомственного хранения в условиях упрочения административно-командной системы.
9. Правовой статус ведомственных архивов и сроки временного хранения документов учреждениями в Положении о ГАФ СССР 1941 г.
10. Основные закономерности, тенденции и итоги развития ведомственного хранения документов в СССР в довоенный период.

11. Обострение проблем в работе ведомственных архивов к середине 1950-х гг. и попытки их решения.
12. Ведомственные архивы в условиях перестройки комплектования и начала массовой сдачи на госохран документов советского периода: проблемы комплектности ГАФ СССР (конец 1950-х - середина 1960-х гг.).
13. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов
14. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР во второй половине 1960-х - 1970-е гг.
15. Ведомственные архивы в годы "перестройки"(1985-1991): проблемы функционирования в условиях демонтажа административно-командной системы. Основные направления реформирования системы ведомственных архивов в РФ в первой половине 1990-х гг.
16. Вопросы ведомственных архивов в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.)
17. Отраслевые государственные фонды СССР и депозитарные ведомственные архивы современной России: общее и особенное; специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
18. Современная система депозитарных ведомственных архивов (отраслевых архивных фондов) и особенности ее взаимоотношений с Росархивом.
19. АПРФ: история, состав фондов, проблема доступности документов для исследователей.
20. Архив Аппарата Правительства РФ. Особенности организационно-правового положения и взаимодействия с Росархивом
21. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ
22. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
23. АВПРИ: история, состав фондов, условия работы исследователей.
24. Специализированные ведомственные архивы депозитарного профиля: система, особенности взаимоотношений с Росархивом.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по рабочей дисциплине являются **зачёт (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции	Этап формирования знаний
		Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции	Этап формирования умений

		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать обеспечение сохранности	Этап формирования умений

	архивах	документов в архивах	
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь применять логистические основы организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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>
ОК-11, ОПК-5, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42	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.
ОК-11, ОПК-5, ПК-37, ПК-38,	Этап формирования	Аналитическое задание (задачи,	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно

ПК-40, ПК-41, ПК-42	умений.	ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	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.
ОК-11, ОПК-5, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42	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.	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.

5.4. 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

Теоретический блок вопросов:

7 семестр

1. Обзор источников и литературы по архивному делу.
2. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с архивами.
3. Оценка возможности заимствования опыта работы с архивами.
4. Федеральная архивная служба России (Росархив): ее структура, функции, задачи, компетенция.
5. Архивный фонд как модель определенной системы документации.

6. Место и роль федеральных архивов в системе Росархива.
7. Архивные декреты 1918-1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов.
8. Проблемы нормализации деятельности и дальнейшего развития ведомственных архивов в СССР в послевоенный период.
9. Проблемы формирования российского ведомственного хранения.
10. Вопрос о соотношении действующего архивного законодательства и складывающейся системы депозитарного хранения.
11. Место и роль федеральных архивов в системе Росархива.
12. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
13. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
14. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
15. Документальные архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
16. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
17. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
18. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
19. Депозитарные ведомственные архивы: правовой статус и специфика взаимоотношений с Федеральной архивной службой России.

Перечень тем для рефератов:

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения.
3. Государственная архивная служба: ее структура, функции, задачи.
4. Место и роль федеральных архивов в системе ГАС.
5. История организации РГАДА: его профиль, основные задачи, функции, права.
6. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
7. История организации РГИА: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГИА. История организации ГАРФ: основные задачи, функции, права.
8. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
9. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГАРФ. История организации ГАРФ: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГВИА. История организации РГАВМФ: его профиль, задачи, функции, права.
10. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАВМФ. История организации РГАЭ: его профиль, основные задачи, функция.
11. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЭ.
12. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.

13. История организации РГАФД: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории материалов РГАФД.
14. История организации РГАКФД: его профиль, основные задачи, функции, права. Основные категории материалов РГАКФД.
15. Понятие "ведомственный архив". Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции.
16. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ.
17. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений СССР и РФ.
18. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела.
19. Архивные декреты 1918-1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
20. Вопросы ведомственного хранения документов в решениях конференций и съездов архивных деятелей РСФСР 1920-х гг.
21. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении об архивном управлении РСФСР (1929г.)
22. Постановление ЦИК и СНК СССР "Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР" (1936 г.) и его роль в формировании советской концепции ведомственного хранения в условиях упрочения административно-командной системы.
23. Правовой статус ведомственных архивов и сроки временного хранения документов учреждениями в Положении о ГАФ СССР 1941 г.
24. Основные закономерности, тенденции и итоги развития ведомственного хранения документов в СССР в довоенный период.
25. Обострение проблем в работе ведомственных архивов к середине 1950-х гг. и попытки их решения.
26. Ведомственные архивы в условиях перестройки комплектования и начала массовой сдачи на госохран документов советского периода: проблемы комплектности ГАФ СССР (конец 1950-х - середина 1960-х гг.).
27. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов
28. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР во второй половине 1960-х - 1970-е гг.
29. Ведомственные архивы в годы "перестройки"(1985-1991): проблемы функционирования в условиях демонтажа административно-командной системы. Основные направления реформирования системы ведомственных архивов в РФ в первой половине 1990-х гг.
30. Вопросы ведомственных архивов в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.)
31. Отраслевые государственные фонды СССР и депозитарные ведомственные архивы современной России: общее и особенное; специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
32. Современная система депозитарных ведомственных архивов (отраслевых архивных фондов) и особенности ее взаимоотношений с Росархивом.
33. АПРФ: история, состав фондов, проблема доступности документов для исследователей.
34. Архив Аппарата Правительства РФ. Особенности организационно-правового положения и взаимодействия с Росархивом
35. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ
36. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
37. АВПРИ: история, состав фондов, условия работы исследователей.

38. Специализированные ведомственные архивы депозитарного профиля: система, особенности взаимоотношений с Росархивом.

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

Промежуточная аттестации по рабочей дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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 рабочей дисциплине 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.

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

6.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный.

7. 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	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

(УИС РОССИЯ)	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	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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/>

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственные и ведомственные архивы» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 и занятиям 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 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 лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К **зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить рабочую дисциплину в период зачётно-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 (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№.№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Государственные и ведомственные архивы**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

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

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).

11. Образовательные технологии

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

Освоение дисциплины (модуля) «**Государственные и ведомственные 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Государственные и ведомственные 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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Государственные и ведомственные архивы**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПУБЛИКАЦИЯ СОВРЕМЕННЫХ И АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ**

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Публикация современных и архивных документов в электронном формате**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета, д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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 в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	Ошибка! Закладка не определена.
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	21
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	23
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине..	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	27
11. Образовательные технологии	28
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении теоретических знаний об основах описания и издания современных и архивных документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также изучение методов электронной публикации современных и архивных документов 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. Знание основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации в электронном формате;
2. Знание практической деятельности по процессам публикации документов в электронном формате в Российской Федерации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **«Публикация современных и архивных документов в электронном формате»** реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы **«Документоведение и архивоведение»** по направлению подготовки **«46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»** по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) **«Публикация современных и архивных документов в электронном формате»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: **«Делопроизводственные документы как исторические источники»**, **«Документоведение»**, **«Теория и история документоведения»**.

Изучение дисциплины (модуля) **«Публикация современных и архивных документов в электронном формате»** является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: культурные традиции России Уметь: осуществлять поиск архивных документов, как исторического наследия и культурных традиций Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: правила публикации исторических источников и оперативного издания документов Уметь: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов Владеть: навыками применения правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов Уметь: осуществлять поиск архивных документов Владеть: навыками использования современных и архивных документов
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы использования архивных документов Владеть: принципами, методами и нормами использования современных и архивных документов

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачет
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы		
Контактная работа в ЭИОС	24	24
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108	108

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	8	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные работы			
Практические занятия	6		6
Контактная работа в ЭИОС	12	4	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	28	56
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	36	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Лабораторные работы		
Практические занятия	6	6
Контактная работа в ЭИОС	12	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	84
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 8							
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 3.	36	18	18	2	4	4	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	72	72	8	16	16	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Общий объем, часов	36	28	16	4			4
Семестр 10							
Раздел 2.	36	26	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	7	1	4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	14	2	6		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	80	30	6	6		12

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 8							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Раздел 3.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	108	84	24	6	6		12

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа	
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Всего часов	72	30		34		8		
Форма промежуточной аттестации			Зачёт					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	
Семестр 10							

Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

7 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 описанные проблемы в письменной работе (объём: 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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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.

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.

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:

Название публикации документов	Конвой	Сигнальная система
1. Советско-израильские отношения: Сборник документов: В 2 т. – М., 2000	«Вступительное слово министра иностранных дел И.С. Иванова», «Вступительное слово министра иностранных дел Государства Израиль Д. Леви», «Предисловие российско-израильской редакционной коллегии», «От редакционной коллегии российского издания»	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов
2. Три визита А.Я.	Научное введение	«Указатель имён»,

Вышинского в Бухарест, 1944 – 1946: Документы российских архивов. – М., 1998		«Перечень документов», «Содержание»
--	--	--

Общий объём отчёта о выполнении задания составляет 18-20 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. Большевистское 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. Корректурная работа.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

РАЗДЕЛ 3. 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: контрольная работа.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

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

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: культурные традиции России	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять поиск архивных документов, как исторического наследия и культурных традиций	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: правила публикации исторических источников и оперативного издания документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять поиск архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования современных и архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы использования архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы, методы и нормы использования архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: принципами, методами и нормами использования современных и архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	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. От 0 до 10 баллов
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	Этап формирования умений	Аналитическое задание 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. От 0 до 10 баллов
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	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.	От 0 до 10 баллов

5.4. 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

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.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).

Типовые тесты

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:

- а) в публикации архивных справочников;
- б) в публикации архивных документов;
- в) в публикации сведений по истории архива.

2. Публикации архивных документов бывают:

- а) пофондовые;
- б) тематические;
- в) библиографические.

3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:

- а) к пофондовым публикациям;
- б) к тематическим публикациям;
- в) к публикациям документов одного вида.

4. В археографии легенда – это:

- а) описание содержания документа;
- б) контрольно-справочные данные о документе;
- в) схема размещения документа в хранилище.

5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:

- а) историзма;
- б) партийности;
- в) научной объективности.

6. Археографическое оформление документов включает в себя:

- а) редакционный заголовок и легенду;
- б) историческую справку об авторе документа;
- в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.

7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?

- а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.

8. Срок секретности документов составляет:

- а) 10 лет;
- б) 30 лет;
- в) 50 лет.

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:

- а) директор архива;
- б) комиссия по рассекречиванию;
- в) заведующий секретной частью архива.

10. СИФ архива состоит:

- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;
- б) депонированных рукописей работников архива;
- в) архивных документов.

Аналитическое ситуационное задание

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.

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации у обучающегося формируется текущий рейтинг по дисциплине, характеризующий уровень сформированности компетенций. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю) по всем этапам формирования компетенций в соответствии с п.5.3. настоящей рабочей программы.

В течение учебного семестра по каждой дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 65 рейтинговых баллов. Накопление обучающимся меньшего количества рейтинговых баллов, при условии положительного прохождения им всех рубежей текущего контроля, является текущей академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации посредством выполнения расширенного экзаменационного (зачетного) задания.

Педагогическому работнику предоставляется право поощрять обучающихся за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) дополнительными баллами в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы суммируются с текущим рейтингом обучающегося перед промежуточной аттестацией.

Текущий рейтинг обучающегося по каждой дисциплине, количество поощрительных баллов, а также информация о возможности получения оценки промежуточной аттестации по текущему рейтингу, сведения об организации процедуры добора рейтинговых баллов доводятся педагогическим работником по сведения обучающихся на предпоследней неделе обучения в учебном периоде (семестре).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю), реализуемым в формате БРСО, проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по **20-балльной шкале**, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) в целом по системе **зачтено / не зачтено** для зачета, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

Критерии оценки ответа на вопросы зачета

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.

Критерии оценки аналитического задания

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией;

7-8 баллов – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Итоговая оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, полученных за ответы на вопросы теоретического блока и решение аналитического задания в целом по **системе зачтено / не зачтено** для зачета, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

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

6.1. Основная литература

1. Малышева, Е.Н. Web-технологии: учебное пособие / Е.Н. Малышева. — Кемерово: КемГИК, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121907> (дата обращения: 27.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузенкова, Г. В. Информационные технологии в подготовке публикаций: учебно-методическое пособие / Г. В. Кузенкова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 121 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152908> (дата обращения: 27.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — Кемерово : КемГИК, 2018. — 356 с. — ISBN 978-5-8154-0419-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121902> (дата обращения: 27.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Санникова, Н. И. Информационные ресурсы и технологии в юриспруденции : учебно-методическое пособие / Н. И. Санникова. — Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-9611-0129-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148996> (дата обращения: 27.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Гудов, А. М. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота : монография / А. М. Гудов, С. Ю. Завозкин. — Кемерово : КемГУ, 2016. — 231 с. — ISBN 978-5-8353-2061-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99423> (дата обращения: 27.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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) Электронная	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 На сайте представлены учебники,	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ http://studentam.net

библиотека учебников	лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Публикации современных и архивных документов в электронном формате**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций 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, 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, 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной 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)».

Подготовка к зачету

К **зачету** 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.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office (Word, Excel)

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ

4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) «**Публикации современных и архивных документов в электронном формате**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы **Документоведение и архивоведение** 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) **«Публикации современных и архивных документов в электронном формате»** 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Публикации современных и архивных документов в электронном формате»** 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ
КАК ОБЛАСТЬ 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
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление документами как область профессиональной деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н. и доцент, д-р ист. наук, доцент

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры
менеджмента и административного
управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
6.1. Основная литература	20
6.2. Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	23
9.1. Информационные технологии	23
9.2. Программное обеспечение	23
9.3. Информационные справочные системы	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Образовательные технологии.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

1. Общие положения

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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» 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) «Управление документами как область профессиональной деятельности» 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) «Управление документами как область профессиональной деятельности» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Теория и история документоведения», «Теория, история и методика архивного дела».

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 **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-11; ОПК-4; ПК-20; ПК-22; ПК-27; 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: содержание основных исторических нормативных документов, отражающих вопросы делопроизводства и архивного дела
		Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, использовать исторические нормативные документы при изучении тенденций развития делопроизводства и архивного дела
		Владеть навыками: анализа исторических нормативных документов, отражающих тенденции развития делопроизводства и архивного дела
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: требования к составлению библиографических обзоров, составлению списков источников и литературы
		Уметь: грамотно составлять библиографические обзоры, списки источников и литературы по тематике исследования
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: характеристику правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Уметь: анализировать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: основные понятия об экспертизе ценности документов
		Уметь: анализировать информацию о ценности архивных документов
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: основные понятия и нормативные акты об экспертизе ценности документов
		Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
		Владеть: способностью по образцам составлять необходимые документы при проведении экспертизы ценности документов

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы, 144 часа

Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы

По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	16	
Практические занятия	24	24	
Контактная работа в ЭИОС	32	32	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Лабораторные работы			
Практические занятия	8	4	4
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	103	56	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Практические занятия	8	8	
Контактная работа в ЭИОС	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	76	76	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144	

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	16	24		32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 3							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 4							
Раздел 3.	36	26	8	2	4		4
Раздел 4.	36	29	8	2	4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	72	47	16	4	8		8
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	103	36	8	12		16

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 2							
Раздел 1.	36	19	8	2	2		4
Раздел 2.	36	19	8	2	2		4
Раздел 3.	36	19	8	2	2		4
Раздел 4.	36	19	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	76	32	8	8		16

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия		
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	76	76
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	19	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 3.	17	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	19	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практический практикум	2	Контрольная работа
Всего часов	36	8		20		8	
Форма промежуточной аттестации	36	Экзамен					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	

Семестр 4							
Раздел 3.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	47	20		23		4	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	103	40		55		8	

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

1 семестр

РАЗДЕЛ 1. Актуальность направления и потребность общества в документоведах и архивистах. Направление «Документоведение и архивоведение»: общая характеристика ФГОС

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-11; ОПК-4; ПК-20)

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 документоведа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании и сохранении документального наследия.

Тема 1.1. Основные особенности направления «Документоведение и архивоведение»

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».

Тема 1.2. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля)

Вопросы для самоподготовки:

1. Документоведение как наука и её взаимосвязь с другими науками. Архивоведение как наука и её взаимосвязь с другими науками.
2. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.
3. Роль документоведа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании и сохранении документального наследия.

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).
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. История появления и развития 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.

Тема 2.1. История появления и развития документа и служб делопроизводства

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.

Тема 2.2. Современная сфера профессиональной деятельности документоведа

Вопросы для самоподготовки:

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. История появления архивов и специальности архивист 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.

Тема 3.1. История появления архивов и специальности архивист

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».

Тема 3.2. Современная сфера профессиональной деятельности архивиста

Вопросы для самоподготовки:

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.

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

РАЗДЕЛ 4. Требования федерального государственного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту выпускника: задачи, объекты и виды профессиональной деятельности

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-11; ОПК-4; ПК-20; ПК-22; ПК-27).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Тема 4.1. Структура, содержание и назначение образовательного стандарта направления «Документоведение и архивоведение»

Вопросы для самоподготовки:

Ступени высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура.

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

Предыдущие и действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Тема 4.2. Структура и общая характеристика образовательной программы

Вопросы для самоподготовки:

Задачи, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавра направления

«Документоведение и архивоведение».

Образовательная программа: назначение и структура.

Состав дисциплин, изучаемых по данному направлению.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

1. Подготовить сравнительный анализ государственных образовательных стандартов по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Архивное дело», направлению подготовки №№ 034700 и 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является экзамен (1 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: содержание основных исторических нормативных документов, отражающих вопросы делопроизводства и архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, использовать исторические нормативные документы при изучении тенденций развития делопроизводства и архивного дела	Этап формирования умений
		Владеть навыками: анализа исторических нормативных	Этап формирования навыков и получения

		документов, отражающих тенденции развития делопроизводства и архивного дела	опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: требования к составлению библиографических обзоров, составлению списков источников и литературы	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно составлять библиографические обзоры, списки источников и литературы по тематике исследования	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: характеристику правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: основные понятия об экспертизе ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать информацию о ценности архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: основные понятия и нормативные акты об экспертизе ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: способностью по образцам составлять необходимые документы при проведении экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11	Этап формирования	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе,

<p>ОПК-4 ПК-20 ПК-22 ПК-27</p>	<p>знаний</p>	<p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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.</p>
<p>ОК-11 ОПК-4 ПК-20 ПК-22 ПК-27</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 - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 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.</p>
<p>ОК-11 ОПК-4 ПК-20 ПК-22 ПК-27</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>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 решению5-6 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</p>

			решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	--

5.4. 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 (выдается преподавателем) и сравнить требования ПС и ФГОС.

Задание 2. Сравнить требования к профессии в XVIII в. и в XXI в.

5.5. 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 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.

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

6.1. 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, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 10.08.2020).

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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020)

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode /450118](https://urait.ru/bcode/450118) (дата обращения: 28.08.2020)

6.2. 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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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: 18.08.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической	http://window.edu.ru/library 100% доступ

	библиотеке для общего и профессионального образования	
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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Управление документами как область профессиональной деятельности**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 отведённое 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 за компьютером;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной программой тематики.

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
-----------	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	ресурса		
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	Национальная электронная	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот,	https://rusneb.ru/ доступ к полной

	библиотека	карт и прочих материалов.	коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Управление документами как область профессиональной деятельности» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (персональные компьютеры).

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Управление документами как область профессиональной деятельности» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Управление документами как область 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Управление документами как область 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, тестирование, 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) «Управление документами как область профессиональной деятельности» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроектирование кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация и документирование работы с обращениями граждан**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения. Ошибка! Закладка не определена.	
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.... Ошибка! Закладка не определена.	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Ошибка! Закладка не определена.	
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	23
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	25
9.1. Информационные технологии	25
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
11. Образовательные технологии.....	27
Лист регистрации изменений.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовых основах рассмотрения письменных и устных обращений граждан, законодательной и нормативно-методической основе права граждан на обращение, принципы организации работы с обращениями граждан с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по организации работы с обращениями граждан.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение сущности работы с обращениями граждан;
2. Изучение развития отечественного законодательства об обращениях граждан и современных правовых основ работы с письменными и устными обращениями граждан в Российской Федерации, классификации обращений;
3. Овладение навыками создания ответов на обращения граждан;
4. Овладение технологиями работы с письменными и устными обращениями граждан
5. Овладение основами анализа работы с письменными и устными обращениями граждан

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организация и документирование работы с обращениями граждан» 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 документирование работы с обращениями граждан» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «Русский язык», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Документоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация управления кадровыми документами».

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 общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5; ПК-20; ПК-32; ПК-43 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в работе с обращениями граждан

	межкультурного взаимодействия	Владеть навыками: коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в работе с обращениями граждан
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан
		Уметь: организовать всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан
		Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан
		Уметь: использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан
		Владеть: навыками использования законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан
		Уметь: использовать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан
		Владеть: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачётных единиц

По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	20	20
Лабораторная работа	10	10
Контактная работа в ЭИОС	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	90	90
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	16	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Лабораторная работа	8	4	4
Практические занятия	4		4
Контактная работа в ЭИОС	20	8	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	136	56	80
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	72	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	16	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Лабораторная работа	8	4	4
Практические занятия	4		4
Контактная работа в ЭИОС	20	8	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	140	56	84
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации			зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	72	108

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 3							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	54	90	20	30		40

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 4							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 5							
Раздел 3.	36	26	10	2	2		4
Раздел 4.	36	29	7	1	4		4
Раздел 5.	36	29	7	1	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	75	24	4	8		12
Форма промежуточной аттестации	зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	131	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 5							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	29	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	10	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	104	40	8	12		20

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 4.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в	4	Практическая работа	2	Контрольная работа

			ЭИОС				
Раздел 5.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Исследовательская работа	2	Контрольная работа
Всего часов	54	20		24		10	
Форма промежуточной аттестации			зачёт				

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	26		26		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 4.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Исследовательская работа	2	Контрольная работа
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации			зачёт				
Всего часов	131	39+9		30		10	

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

3 семестр

РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан

Цель: привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность понятия «Обращение граждан». Принципы, на которых базируется рассмотрение обращений граждан.

Обращения граждан – составляющая часть делопроизводства государственного органа, учреждения.

Содержание организации работы с гражданами. Обращения как средство защиты прав граждан. Обращение гражданина как форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством.

Обращения граждан как средство обратной связи, выражения реакции народа на решения, принимаемые государственной властью.

Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.

Организация профессиональной учебы, проведение семинаров как способ повышения эффективности работы с обращениями граждан

Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.

Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.

Тема 1.1. Обращения граждан: основные требования к организации рассмотрения

1. Сущность понятия «Обращение граждан». Принципы, на которых базируется рассмотрение обращений граждан.

2. Содержание организации работы с гражданами. Обращения как средство защиты прав граждан. Обращение гражданина как форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством.

3. Обращения граждан как средство обратной связи, выражения реакции народа на решения, принимаемые государственной властью.

4. Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.

5. Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.

6. Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.

Тема 1.2. Психология личного приёма граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.

2. Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.

3. Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Найти на сайтах государственных органов и проанализировать информацию о порядке личного приёма граждан руководителями органа власти федерального, регионального и муниципального уровней. Отметить особенности структуры данных документов.

2. Изучить порядок личного приёма граждан руководителями органов власти. Уяснить сущность личного приёма граждан руководителями.

3. Найти книгу, статью с психологическими советами по разрешению конфликтных ситуаций при личном приёме у руководителя органа власти. Проанализировать приведённые ситуации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан

Цель: привить владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Перечень изучаемых элементов содержания

Возникновение и развитие права граждан на обращение в органы власти.

Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.

Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.

Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.

Практика рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.

Указы Президиума Верховного Совета СССР 1968 и 1980 гг. о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб трудящихся.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях в 1982 г.

Тема 2.1. Возникновение и развитие права граждан на обращение к власти до начала XX в.

Вопросы для самоподготовки:

1. Возникновение «права петиций» на Руси.
2. Княжеский суд в Великом Новгороде.
3. Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.

4. Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.

5. Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.

6. Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.

Тема 2.2. Развитие нормативной базы и технологии работы с обращениями граждан в СССР

Вопросы для самоподготовки:

1. Декреты Советской власти о рассмотрении жалоб граждан.

2. Практика рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.

3. Указы Президиума Верховного Совета СССР 1968 и 1980 гг. о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб трудящихся.

4. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях в 1982 г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Княжеский суд в Великом Новгороде: описать порядок подачи иска и порядок его рассмотрения.
2. Описать должностные обязанности генерал-рекетмейстера в XVIII в. Назовите известных лиц, которые исполняли эту должность.
3. Проанализировать Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.
4. Аргументировать необходимость создания Комиссии прошений при Государственном совете.
5. Выявить и законспектировать цитаты из работ В.И. Ленина 1917 – 1923 гг. о письмах трудящихся.
6. Перечислить особенности, сложившиеся в практике рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.
7. Проанализировать структуру и содержание Типового положения 1982 г. о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 3. Правовые основы работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

Цель: развитие владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Перечень изучаемых элементов содержания

Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Конституция РФ о праве российских граждан на обращение.

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение. Принципиальное отличие закона от нормативных актов СССР.

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи и внесении изменений в закон № 59.

Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан».

Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

Права и обязанности гражданина при обращении в государственные учреждения.

Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Тема 3.1. Федеральное законодательство о праве граждан на обращения

Вопросы для самоподготовки:

1. Конституция РФ о праве российских граждан на обращение.
2. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение. Принципиальное отличие закона от нормативных актов СССР (Бондарчук Р.Ч., Прокопьев Е.В. Комментарий к Федеральному Закону «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (постатейный), Консультант Плюс, 2006 г.).
3. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи и внесении изменений в закон № 59.
5. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

Тема 3.2. Региональное законодательство об обращениях граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан.
2. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан» как 1-й закон новейшего времени.
3. Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
4. Права и обязанности гражданина при обращении в органы власти и государственные учреждения.
5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по аналитическим вопросам.

РАЗДЕЛ 4. Порядок рассмотрения обращений граждан

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию правила организации всех этапов работы с документами (ПК-20).

Перечень изучаемых элементов содержания

Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.

Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.

Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.

Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

Основная классификация обращений граждан: по форме, по содержанию, по субъекту (заявителю) и по адресатам.

Тема 4.1. Письменные и устные обращения граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.

2. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

3. Сроки рассмотрения обращения

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

5. Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.

6. Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.

7. Рассмотрение обращений с выездом на место. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов. Обращения депутатов Федерального Собрания РФ. Парламентский запрос, депутатский запрос. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной власти. Рассмотрение обращений, поступающих из СМИ. Оставление обращений без рассмотрения. Обращения детей.

Тема 4.2. Классификация обращений граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Основная классификация обращений граждан:

- по форме,
- по содержанию (теме),
- по субъекту (заявителю)
- по адресатам.

2. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Выполнить все задания

1. Классификация обращений граждан по форме

2. Классификация обращений граждан по содержанию

3. Классификация обращений граждан по субъекту (заявителю) и адресату

4. Обращения граждан в органы государственной власти: федеральные и субъектов Российской Федерации

5. Обращения граждан в органы местного самоуправления (к должностным лицам местного самоуправления): характеристика

6. Обращения граждан в государственные и муниципальные организации: характеристика.

7. Устные обращения граждан: поданные при личной встрече, и телефонные.

8.Современные способы обращений граждан в органы местной власти и способы реагирования на них.

9.Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.

10.Индивидуальные и коллективные обращения граждан.

11.Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ.

12.Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ.

13.Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ.

14.Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.

15.Анализ публикаций по теме работы с обращениями граждан в СМИ (Аралбаева, Г.Г., Козлова Т.О. Использование автоматизированных систем в организации документооборота в приемной заявлений, жалоб и предложений граждан (на примере администрации Оренбургской области) [Текст] // Делопроизводство. – 2006. – №1. – С. 48-56; Дмитриев, Н.Ю. Документы по обеспечению и защите прав граждан [Текст] – М.: Эксмо, 2006. – 125 с.; Жеребцова, Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение (начало 1990-х гг. – настоящее время): [Текст] Автореф. дисс. ... канд. ист. наук. – М., 2008. Маслов А.А. Работа с обращениями граждан в аппарате полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе. // Секретарское дело. 2002. № 1; Мосягина О.В. Работа с обращениями граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 4.).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по теме реферата.

РАЗДЕЛ 5. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы технологии работы с обращениями граждан. Приём и первичная обработка письменных обращений, регистрация. Рассмотрение обращений руководителями.

Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.

Направление обращений граждан на исполнение.

Уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации, о длительном рассмотрении обращения. Требования к оформлению бланков организации для сопроводительных писем и уведомлений авторам обращений. Подготовка ответа на обращение. Требования к содержанию и оформлению ответа.

Контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решений. Контроль за исполнением должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления служебных обязанностей по рассмотрению обращений граждан, виды контроля. Уровни контроля.

Формирование дел по обращениям граждан и их текущее хранение. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.

Публикация в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.

Сроки хранения дел с перепиской по обращениям граждан.

Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.

Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Методы анализа. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

Тема 5.1. Этапы технологии работы с обращениями граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные этапы технологии работы с обращениями граждан. Приём и первичная обработка письменных обращений, регистрация. Рассмотрение обращений руководителями.
2. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.
3. Направление обращений граждан на исполнение.
4. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации, о длительном рассмотрении обращения. Требования к оформлению бланков организации для сопроводительных писем и уведомлений авторам обращений. Подготовка ответа на обращение. Требования к содержанию и оформлению ответа.
5. Контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решений. Контроль за исполнением должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления служебных обязанностей по рассмотрению обращений граждан, виды контроля. Уровни контроля.
6. Формирование дел по обращениям граждан и их текущее хранение. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.
7. Публикация в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.
8. Сроки хранения дел с перепиской по обращениям граждан.

Тема 5.2. Использование современных информационных технологий при работе с обращениями граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационные системы – основной инструмент информатизации: классификация, структура, назначение, общая характеристика, эффективность; информационные технологии; информационные системы.
2. Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.
3. Подготовка поискового окна. Постановка задачи перед формированием запроса.
4. Способы сохранения полученной информации: папки, закладки, история. Личная библиотека. Поиск документа по реквизитам.
5. Формирование полного списка документов. Формирование списка основных документов по запросу. Поиск неизвестного документа.
6. Анализ обращений граждан. Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Табличный и графический способы представления данных. Оформление таблиц. Виды диаграмм.
7. Методы анализа. Количественный и качественный анализ обращений граждан. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

Найти на сайтах государственных или муниципальных органов власти анализ работы с обращениями граждан (не менее 5-ти) и письменно прокомментировать представление количественных и иных показателей.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: тест.

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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачёт (3 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия в работе с обращениями граждан	Этап формирования умений
		Владеть навыками: коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в работе с обращениями граждан	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан	Этап формирования умений

		Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами при работе с обращениями граждан	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения работы с обращениями граждан	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан	Этап формирования умений
		Владеть: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей при аналитической работе с обращениями граждан	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5 ПК-20 ПК-32 ПК-43	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.
ОК-5 ПК-20 ПК-32 ПК-43	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 - 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.
ОК-5 ПК-20 ПК-32 ПК-43	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач,	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

		<p>владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>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>
--	--	--	---

5.4. 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

3 семестр

Теоретический блок вопросов

1. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением
2. Заявление, жалоба, предложения как основные формы обращения граждан
3. Индивидуальные и коллективные обращения граждан
4. Классификация обращений граждан
5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений
6. Личный прием граждан
7. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан
8. Обращение как одна из форм выражения народовластия, форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством
9. Обращение как средство защиты прав граждан,
10. Обращение как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью.
11. Организация делопроизводства по обращениям граждан
12. Организация личного приема граждан
13. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
14. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента РФ.
15. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ
16. Особенности рассмотрения обращений граждан в государственных органах власти
17. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления
18. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ
19. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ
20. Письменные обращения граждан: требования к письменному обращению, направления и регистрация письменного сообщения, сроки рассмотрения письменного обращения
21. Порядок работы с письменными обращениями граждан
22. Порядок рассмотрения отдельных обращений
23. Права гражданина при рассмотрении обращения
24. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.
25. Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.
26. Развитие законодательства о праве граждан на обращения в РФ

27. Роль института обращений граждан.
28. Современная законодательная основа права граждан на обращение
29. Способы повышения результативности работы с обращениями граждан.
30. Сроки рассмотрения обращения.
31. Становление института права граждан на обращение в РФ.
32. Сущность и содержание организации работы с гражданами.
33. Технология работы с обращениями граждан.
34. Устные и письменные обращения граждан.
35. Устные обращения граждан: личные, поданные при личной встрече, и телефонные.
36. Федеральный закон № 59 от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение.
37. Региональные законы «О порядке рассмотрения обращений граждан»
38. Цели и функции организации работы с гражданами
39. Этапы рассмотрения обращения граждан
40. Эффективность работы с обращениями граждан
41. Роль института обращений граждан.
42. Цели и функции организации работы с гражданами
43. Обращение как средство защиты прав граждан,
44. Обращение как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью
45. Становление института права граждан на обращение в РФ
46. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан
47. Современная законодательная основа права граждан на обращение
48. Основные формы обращения граждан
49. Индивидуальные и коллективные обращения граждан
50. Устные и письменные обращения граждан
51. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ
52. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ
53. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ
54. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления
55. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
56. Технология работы с обращениями граждан
57. Порядок работы с письменными обращениями граждан
58. Порядок рассмотрения отдельных обращений
59. Организация личного приёма граждан
60. Способы повышения результативности работы с обращениями граждан
61. Этапы рассмотрения обращения граждан.
62. Технология работы с обращениями граждан.
63. Рассмотрение обращений руководителями.
64. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.
65. Порядок рассмотрения с выездом на место.
66. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.
67. Парламентский запрос, депутатский запрос: особенности рассмотрения.
68. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной государственной власти.
69. Рассмотрение обращений, поступающих из средств массовой информации.
70. Обращения детей: особенности рассмотрения.
71. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.
72. Анализ работы с обращениями: методы анализа. Представление результатов анализа.

Аналитическое задание

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

Задание 6. Раскрыть основные особенности организации работы по приёму граждан.

Задание 7. Описать, какая информация о приёме руководителями должна быть доступна гражданам.

Задание 8. Показать сущность принципов общения как инструмента воздействия на человека при личном приёме.

Задание 9. Описать методы и приёмы этапов беседы при личном приёме граждан: вхождение в разговор, основная часть разговора и её смысловая нагрузка, выход из разговора.

Задание 10. Проанализировать подготовленную аналитическую справку по обращениям граждан за 3 месяца.

5.5. 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. 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, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 18.12.2020).

6.2. 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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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/426321> (дата обращения: 18.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

библиотеки, словари, энциклопедии	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.	
-----------------------------------	--	--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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.
- 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/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 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 программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной 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 каждой лабораторной работе / практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 и лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (персональные компьютеры).

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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» 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, 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) «Организация и документирование работы с обращениями граждан» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
6.1. Основная литература	20
6.2. Дополнительная литература	20
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
9.1. Информационные технологии	23
9.2. Программное обеспечение	23
9.3. Информационные справочные системы	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Образовательные технологии	25
Лист регистрации изменений	26

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о государственном регулировании документационного обеспечения управления в негосударственных организациях, о системе документирования управления в негосударственных организациях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение навыков документационного обеспечения управления в негосударственных организациях 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):

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных и коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных и коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» 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 органов управления в негосударственных организациях» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала учебного предмета: «Русский язык», а также в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Документоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Теория, история и методика архивного дела», «Организация управления кадровыми документами», 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-44 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота
		Уметь: использовать требования к обработке документов на всех этапах документооборота, к систематизации документов
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления организации
		Уметь: использовать в работе требования к организации работы службы документационного обеспечения управления организации
		Владеть: навыками организации отдельных этапов работы службы документационного обеспечения управления организации
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и правовой базы смежных областей
		Уметь: применять в своей работе основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления
		Владеть: навыками применять в своей работе основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и правовой базы смежных областей
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архива организации
		Уметь: применять в работе принципы организации архива организации
		Владеть: навыками организации архива организации

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	144	144	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	30	30	
Лабораторные работы	50	50	
Контактная работа в ЭИОС	64	64	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	108	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации		экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины, час	288	288	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		7	8	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	64	32	32	
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6	
Лабораторные работы	20	10	10	
Контактная работа в ЭИОС	32	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	215	112	103	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9	
Вид промежуточной аттестации			Экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины, час	288	144	144	

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	64	40	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Лабораторные работы	20	12	8
Практические занятия			
Контактная работа в ЭИОС	32	20	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	244	143	42
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	288	180	108

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 5							
Раздел 1.	36	20	16	2		6	8
Раздел 2.	36	18	18	4		6	8
Раздел 3.	36	18	18	4		6	8
Раздел 4.	36	18	18	4		6	8
Раздел 5.	36	17	19	4		7	8
Раздел 6.	36	17	19	4		7	8
Раздел 7.	36	11	18	4		6	8
Раздел 8.	36	11	18	4		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	288	108	144	30		50	64

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	29	7	1		2	4
Раздел 2.	36	27	9	1		4	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Часов в семестре	144	112	32	6		10	16
Семестр 8							
Раздел 5.	36	26	8	1		2	4
Раздел 6.	36	26	8	1		4	4
Раздел 7.	36	25	8	2		2	4
Раздел 8.	36	25	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						

Раздел	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
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	144	103	32	6		10	16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	288	215	64	12		20	32

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	29	7	1		2	4
Раздел 2.	36	29	7	1		2	4
Раздел 3.	36	26	10	2		4	4
Раздел 4.	36	26	10	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	180	143	40	8		12	20
Семестр 8							
Раздел 6.	36	14	7	1		2	4
Раздел 7.	36	14	7	1		2	4
Раздел 8.	36	14	10	2		4	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	103	42	24	4		8	12
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	288	185	64	12		20	32

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						Промежуточная аттестация
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Раздел 1.	18	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	18	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Защита реферата	
3.	Раздел 3.	18	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	18	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
5.	Раздел 5.	18	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
6.	Раздел 6.	11	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
7.	Раздел 7.	10	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Тестирование	
8.	Раздел 8.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Защита реферата	
Общий объём, часов		108	44		48		16		36
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							Промежуточная аттестация
		Всего	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7 семестр									
1.	Раздел 1.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
3.	Раздел 3.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
5.		112	48		56		8		
8 семестр									
6.	Раздел 5.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
7.	Раздел 6.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тестирование	
8.	Раздел 7.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Защита реферата	
9.	Раздел 8.	25	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Тестирование	
10.		103+9	40		55		8		
Общий объём, часов		215	98		111		16		9
Форма промежуточной аттестации			Экзамен						

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

5 семестр

РАЗДЕЛ 1. Порядок создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

Цель: привить владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

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.

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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Состав и формы документов, необходимых для создания коммерческой организации

Цель: привить владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Перечень изучаемых элементов содержания

Документы, необходимые для государственной регистрации АО: 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.
Документы, необходимые для государственной регистрации АО

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

Найти и изучить типовые и примерные формы учредительных документов для создания АО и порядок их заполнения.

Самостоятельно заполнить пакет документов для создания ООО.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 3. Состав и формы документов, необходимых для регистрации коммерческой организации

Цель: привить способность разрабатывать локальные нормативные акты (ПК-31), владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Перечень изучаемых элементов содержания

Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Лицензирование деятельности организации.

Документы, необходимые для государственной регистрации АО.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

Заполнение документов, необходимых для государственной регистрации АО и ООО.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 4. Состав и формы документов, необходимых для преобразования и ликвидации коммерческой организации

Цель: овладение навыками подготовки управленческих документов (ПК-25), привить способность разрабатывать локальные нормативные акты (ПК-31).

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 4. Состав обязательных организационных документов коммерческой организации

Цель: овладение навыками подготовки управленческих документов (ПК-25), привить способность разрабатывать локальные нормативные акты (ПК-31).

Перечень изучаемых элементов содержания

Структура коммерческого предприятия. 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.

Плановая документация.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

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 АО на год.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 5. Особенности состава и оформления внутренних документов коммерческой организации

Цель: овладение навыками подготовки управленческих документов (ПК-25), способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-30), владение способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31).

Перечень изучаемых элементов содержания

Внутренние документы общества:

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.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

Выполнить все задания

1. Проанализировать текст положения о Совете директоров и о генеральном директоре.
2. 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.
3. Разработать бланки писем общества для переписки с российскими и зарубежными партнёрами. Подготовить письмо и ответ на письмо.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 6. Документирование деятельности Совета директоров коммерческой организации

Цель: привить навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации (ПК-26), владение принципами организации архива (ПК-44).

Перечень изучаемых элементов содержания

Коллегиальная деятельность коммерческой организации: протоколы заседания Совета директоров.

Распорядительная деятельность коммерческой организации. Основания и порядок издания приказов. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание. Приказы по основной деятельности и по личному составу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 6

Выполнить все задания

1. Изучить пп. 3.15-3.33 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.
2. Подготовить бланки протокола и приказа АО.
3. Подготовить приказ АО по одному из решений Совета директоров (по выбору).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 7. Документирование контрольной и отчётной деятельности коммерческой организации

Цель: привить навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации (ПК-26), владение принципами организации архива (ПК-44).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 7

Выполнить все задания

1. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: тест.

РАЗДЕЛ 8. Документационное обеспечение проведения собраний акционеров

Цель: привить навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации (ПК-26), владение принципами организации архива (ПК-44).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Документация общества, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 8

Выполнить все задания

1. Изучить требования законодательства о создании и хранении документов о проведении собраний акционеров.

2. Подготовить анализ пакета документов по документационному обеспечению проведения внеочередного собрания акционеров.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к обработке документов на всех этапах документооборота, к систематизации документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления организации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать в работе требования к организации работы службы документационного обеспечения управления организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации отдельных этапов работы службы документационного обеспечения управления организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-	Этап формирования знаний

	нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления в организации	
		Уметь: планировать разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и правовой базы смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в своей работе основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применять в своей работе основы законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и правовой базы смежных областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архива организации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в работе принципы организации архива организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации архива организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-25 ПК-26 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-44	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

			<p>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>
<p>ПК-25 ПК-26 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-44</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;</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>
<p>ПК-25 ПК-26 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-44</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>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>

5.4. 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

5 семестр

Теоретический блок вопросов

1. Плановая документация: виды плановых документов. Периодичность составления планов. Особенности оформления и структура текста плановых документов. Удостоверение плановых документов.
2. Специфика структуры органов управления.
3. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности коммерческого предприятия.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
5. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
6. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.
7. Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия.
8. Федеральный закон “Об акционерных обществах” о документировании ликвидации АО.
8. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО. Состав информации устава.
9. Особенности документального оформления решений учредительного собрания. Протокол учредительного собрания.
10. Органы управления АО, их компетенция.
11. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
12. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
13. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу акционерных обществ.
14. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров, правления.
15. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
16. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
17. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в заочной и смешанной формах.
18. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.
19. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.
20. Реестр акционеров – важнейший учетный документ акционерного общества.
21. Порядок ведения реестра акционеров. Выписки из реестра.
22. Состав основных финансовых отчетных документов.
23. Порядок хранения документации акционерного общества.
24. Правила систематизации документов при их текущем хранении.

25. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

26. Договорные основы взаимоотношений коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.

27. Деловая переписка: виды писем. Особенности текста различных писем. Составление и оформление писем.

Аналитическое задание

Задание 1. Определить тип и соблюдение правильности конструирования бланка общества (бланки получить у преподавателя).

Задание 2. Определить правильность оформления утверждения организационного документа общества (документ получить у преподавателя).

Задание 3. Определить правильность оформления Устава организации и соответствия его текста требованиям законодательства (документ получить у преподавателя).

Задание 4. Определить правильность составления коммерческого договора (документ получить у преподавателя).

Задание 4. Определить правильность составления протокола Совета директоров (документ получить у преподавателя).

5.5. 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 Положение 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. 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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 27.12.2020).

6.2. 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,

2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

	<p>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.</p>	
--	---	--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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.

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. 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 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 (персональные компьютеры).

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).

11. 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «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, тестирование, 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) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 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 решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом факультета управления, к.э.н., доц. Шадской И.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о. декана факультета управления,
Доктор социологических наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры
менеджмента и административного
управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
1. 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	Ошибка! Закладка не определена.
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	14
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16
9.1. Информационные технологии	16
9.2. Программное обеспечение	17
9.3. Информационные справочные системы	17
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
11. Образовательные технологии	18
Лист регистрации изменений.....	20

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) получение 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 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

Дисциплина «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной формах обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «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): «Основы бизнес-информатики».

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 **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОПК-10, ПК-14 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере

ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные занятия	10	10	
Контактная работа в ЭИОС	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36	
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими	16	8	8

работниками (по видам учебных занятий) (всего):			
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	16		16		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

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: получить знания о технологиях электронного обучения и навыков работы 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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии	Этап формирования знаний
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;	Этап формирования знаний

		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления	Этап формирования умений
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;	Этап формирования знаний
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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,

			<p>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>
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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>
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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) 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>

5.4. 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.

5.5. 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 учебной дисциплине 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.

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

6.1. 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, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 27.12.2020).

6.2. 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, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	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).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. 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 факультета дистанционного обучения РГСУ <http://sdo.rgsu.net>

8. 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 (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 настоящей 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;

вносите 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 лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

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

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет

3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	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.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории,	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки

		теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	Университета.
9.	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
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. 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 Документоведение и архивоведение 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 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).

11. 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 и ролевых 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 применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «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, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины (модуля) осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В рамках дисциплины (модуля) **«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом факультета управления, к.с.н., доц. Евстратовой Татьяной Анатольевной

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и административного управления
Протокол № 11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета управления,
Доктор социологических наук, профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А. Кононенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:
Д.ф.н., профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. БЕЛЯКОВ

Д.с.н., профессор
Профессор факультета управления



О.А. УРЖА

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	14
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17
9.1. Информационные технологии	17
9.2. Программное обеспечение	17
9.3. Информационные справочные системы	17
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
11. Образовательные технологии	18
Лист регистрации изменений.....	20

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) : является 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; беспристрастно, объективно и обоснованно проводить собственную линию доказательства на основе логики и фактов, избегая различных видов плагиата; использовать различные методы аргументации, соотнесенных с общими целями ОПОП, с последующим применением навыков на практике в сфере маркетинга, а также овладение методами логического порядка в проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля) :

1. развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов, прежде всего 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 ее структурных элементов, оформление ссылок и цитат в научном тексте, способы цитирования, правила соблюдения научной этики.
3. Усвоение основных правил написания научной статьи, разработка ее структуры и способов предоставления результатов исследования в ней.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности**» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» очной и заочной формах обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

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 **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОПК-10, ПК-14 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой,

	межличностного и межкультурного взаимодействия	цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации; Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении; Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Лабораторные занятия	10	10
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	16		16		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

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 (ОПК-4).

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 (ОПК-5, ПК-1).

Перечень изучаемых элементов содержания

выбор темы, 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 (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?

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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и	Этап формирования знаний

	устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии	
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления	Этап формирования умений
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;	Этап формирования знаний
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7	Этап формирования	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал,

ОПК-10, ПК-14	знаний.	Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать 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.
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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 -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 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.
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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.	

5.4. 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)

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 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?

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.

5.5. 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 учебной дисциплине 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.

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

6.1. 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, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455611> (дата обращения: 27.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450533> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451080> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде,	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

Единое окно доступа к образовательным ресурсам	включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами. Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 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.	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).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. 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 факультета дистанционного обучения РГСУ <http://sdo.rgsu.net>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности» 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 настоящей 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 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 лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе 38.03.03 – «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	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.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный	Библиографическая и реферативная	http://webofknowledge.com;

	индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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.	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
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение 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 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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности»** 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) **«Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности»** предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Работа с информацией в обучении и 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, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины (модуля) осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) «Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры менеджмента и административного управления 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры менеджмента и административного управления от 15.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ТЕХНОЛОГИИ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
И БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ**

**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
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Технологии возможностей и безбарьерной среды» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом факультета управления, к.э.н., доц. Шадской И.Г.

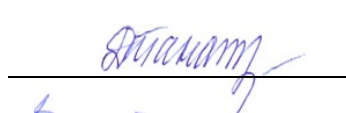
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о. декана факультета управления,
Доктор социологических наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры менеджмента и административного управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	6
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
6.1. Основная литература	15
6.2. Дополнительная литература	15
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
9.1. Информационные технологии	18
9.2. Программное обеспечение	18
9.3. Информационные справочные системы	18
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	20
11. Образовательные технологии	20
Лист регистрации изменений.....	22

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) : получение знаний об особенностях системы формирования безбарьерной среды, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в сфере обеспечения проектирования безбарьерной среды, а также овладение специализированными средствами и системами обеспечения безбарьерной среды.

Задачи дисциплины (модуля) :

1. Развитие навыков формирования безбарьерной среды;
2. Знание видов, методов формирования безбарьерной среды;
3. Умение применять специализированные средства и системы обеспечения безбарьерной среды.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной формах обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля) : «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) : «Основы бизнес-информатики».

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 **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОПК-10, ПК-14 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию

		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении

2. Объем дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные занятия	10	10	
Контактная работа в ЭИОС	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36	
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4

Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	16		16		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

РАЗДЕЛ 1. Безбарьерная среда, доступность и универсальность среды

Цель: получение знаний о безбарьерной среде, структурных и содержательных компонентах доступной среды

Перечень изучаемых элементов содержания

Безбарьерная среда для маломобильных групп населения и ее нормативно-правовое обеспечение. Требования эргономики к городской среде, учитывающей нужды пожилых людей и инвалидов. Формирование комфортной среды для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Вопросы для самоподготовки:

1. Факторы и основные виды инвалидности.
2. Структурные и содержательные компоненты доступной среды.
3. Значение организации доступной среды в образовании.
4. Принципы организации архитектурной, информационной и коммуникационной безбарьерной среды.
5. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие создание доступной среды.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Безбарьерная (доступная) среда жизнедеятельности для лиц с ограниченными физическими возможностями: понятие, состояние, пути развития и совершенствования.
2. Права лиц с ограниченными возможностями на безбарьерную среду и их нормативное правовое обеспечение.
3. Формирование безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями. Градостроительная среда: планировка и застройка городов, формирование жилых и рекреационных зон, объектов социальной инфраструктуры (спортивных и культурнозрелищных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и др.) с учетом потребностей и физических возможностей лиц с ограничениями жизнедеятельности.
4. Разработка и эксплуатация средств пассажирского и индивидуального транспорта инвалидов, средств информации и связи с учетом приспособления их для лиц с ограниченными возможностями.
5. Федеральное законодательство в сфере обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями и его характеристика. Состояние и перспективы развития доступной и комфортной среды для лиц с ограниченными физическими возможностями.
6. Нормативное правовое регулирование прав лиц с ограниченными возможностями на безбарьерную среду.
7. Государственные программы по развитию безбарьерной среды для лиц с ограничениями жизнедеятельности: цель и задачи, механизмы реализации, результаты.
8. Опыт города Москвы по созданию безбарьерной среды для инвалидов и иных категорий лиц с ограничениями жизнедеятельности.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Методология создания безбарьерной среды

Цель: получить знания о технологиях создания безбарьерной среды

Перечень изучаемых элементов содержания

Комплексная реабилитация инвалидов как межсекторальная проблема. Разработка и реализация государственных (федеральных и региональных) программ в сфере социальной реабилитации различных категорий лиц как технология решения межсекторальных проблем в данной сфере. История разработки и реализации государственных программ, направленных на решение проблем инвалидов. Опыт разработки, реализации и оценки результатов Государственной программы «Дети-инвалиды». Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые на федеральном уровне: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые в городе Москве: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты. Государственные программы в сфере социальной реабилитации и социальной интеграции различных категорий лиц, реализуемые в г. Москве.

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. Общественные объединения инвалидов: общественные организации; общественные движения, общественные фонды и органы общественной самодеятельности и др.
2. Правовой статус общественных организаций в РФ. Всероссийское общество инвалидов (ВОИ); основные цели, задачи. Всероссийское общество глухих (ВОГ) и Всероссийское общество слепых (ВОС) как важные звенья в организации и проведении социальной реабилитации инвалидов.
3. Общественные организации военнослужащих и их роль в организации и проведении социальной реабилитации различных групп военнослужащих и членов их семей.
4. Деятельность общественных организаций по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства.
5. Деятельность Службы милосердия российского общества Красного Креста. Деятельность РПЦ по оказанию социальной помощи инвалидам и другим категориям лиц с ограничениями жизнедеятельности.
6. Взаимодействие профессионального социального работника с общественными организациями, осуществляющими социальную реабилитацию инвалидов и иных категорий лиц.

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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии	Этап формирования знаний
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления	Этап формирования умений
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;	Этап формирования знаний

	информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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.

ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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 -7-8 баллов;
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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.	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.

5.4. 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. Определение понятий «инвалид», «инвалидность», «лицо с ограниченными возможностями».
2. Теоретико-методологические и организационно-правовые аспекты проблем инвалидности и инвалидов.
3. Модели инвалидности: медицинская, политическая, модель независимой жизни, медико-социальная, их характеристика.
4. Понятие «реабилитация».
5. Определение и содержание понятий «абилитация», «адаптация», «социальная интеграция».
6. Основные направления реабилитации: восстановительное лечение, профессиональная ориентация, обучение и образование, содействие в трудоустройстве, производственная адаптация, социальная реабилитация, физкультурно-оздоровительные мероприятия, спорт.
7. Их содержание и особенности для лиц с различными видами и степенью ограничения жизнедеятельности.
8. Структура социальной реабилитации: социально-средовая, социально-педагогическая, социально-психологическая, социокультурная, а также социально-средовая адаптация.
9. Принципы социальной реабилитации: принцип равных возможностей; активного участия лиц с ограничениями жизнедеятельности в организации работы служб помощи, принцип независимой жизни, неразрывной связи лиц с ограниченными возможностями и социальной

- среды; изучения и сохранения семейных и социальных связей лиц с ограничениями жизнедеятельности; комплексности и последовательности; государственных социальных гарантий; приоритета прав и законных интересов лиц с ограниченными возможностями.
10. Нормативное правовое обеспечение социальной реабилитации лиц с ограничениями жизнедеятельности.
 11. Государственные программы в сфере реабилитации инвалидов как основа управления процессом реабилитации лиц с ограниченными возможностями.
 12. Учреждения, осуществляющие социальную реабилитацию. Характеристика и основные направления их деятельности.
 13. Нормативное правовое обеспечение медико-социальной экспертизы.
 14. Индивидуальная программа реабилитации: сущность, цель, структура.
 15. Нормативные правовые основы формирования и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида.
 16. Принципы формирования индивидуальной программы реабилитации инвалида. Порядок и условия разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида.
 17. Общественные объединения инвалидов: общественные организации; общественные движения, общественные фонды и органы общественной самодеятельности и др.
 18. Правовой статус общественных организаций в РФ. Всероссийское общество инвалидов (ВОИ): основные цели, задачи. Всероссийское общество глухих (ВОГ) и Всероссийское общество слепых (ВОС) как важные звенья в организации и проведении социальной реабилитации инвалидов.
 19. Общественные организации военнослужащих и их роль в организации и проведении социальной реабилитации различных групп военнослужащих и членов их семей.
 20. Деятельность общественных организаций по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства.
 21. Деятельность Службы милосердия российского общества Красного Креста. Деятельность РПЦ по оказанию социальной помощи инвалидам и другим категориям лиц с ограничениями жизнедеятельности.
 22. Взаимодействие профессионального социального работника с общественными организациями, осуществляющими социальную реабилитацию инвалидов и иных категорий лиц.

Аналитическое задание

1. Перечислите основные характеристики различных видов технических средств реабилитации: специальных средств для самообслуживания и ухода; специальных средств для ориентирования, общения и обмена информацией; специальных средств для обучения и образования; протезных изделий; специального тренажерного и спортивного оборудования, спортивного инвентаря.

2. Опишите механизм принятия решения об обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации.

3. Определите порядок обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

4. Определите порядок финансирования мер по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации.

5. Какова роль государственных программ, реализуемых на федеральном и региональном уровне по обеспечению инвалидов транспортными и техническими средствами реабилитации.

6. Опишите опыт города Москвы по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и транспортными средствами.

7. Охарактеризуйте право инвалида на обеспечение техническими средствами реабилитации и его закрепление в Федеральном законе «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (1995).

8. В чем заключается понятие технические средства реабилитации: понятие, виды.

5.5. 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 Положение 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 учебной дисциплине 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.

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

6.1. 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, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 27.12.2020).

6.2. 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, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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
3. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии возможностей и безбарьерной среды» 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 настоящей 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 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 лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе 38.03.03 – «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	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»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги,	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

6.	ЭБС «Библиороссика»	учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка» Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ

Дополнительные электронно-библиотечные системы и полнотекстовые базы данных:

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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/librару 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение 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 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).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» 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) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Технологии возможностей и безбарьерной среды**» 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.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины (модуля) осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) «Технологии возможностей и безбарьерной сред» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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 БАКАЛАВРИАТ**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2020

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) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом факультета управления, к.э.н., доц. Шадской И.Г.

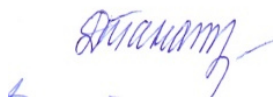
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о. декана факультета управления,
Доктор социологических наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры
менеджмента и административного
управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	14
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17
9.1. Информационные технологии	17
9.2. Программное обеспечение	17
9.3. Информационные справочные системы	17
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
11. Образовательные технологии	18
Лист регистрации изменений.....	20

1. Общие положения

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.

Задачи дисциплины (модуля) :

- получение системных знаний об особенностях адаптивных технологий в информационно-коммуникационной сфере;
- развитие навыков работы в системе дистанционного электронного обучения;
- формирование умений по применению адаптивных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии» 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 формах обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее 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 дисциплин: «Основы бизнес-информатики».

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 **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОПК-10, ПК-14 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии
		Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;

		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении

2. Объем дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные занятия	10	10	
Контактная работа в ЭИОС	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36	
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2

Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	16		16		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика современных информационно-коммуникационных технологий

Цель: приобретение системных знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях и возможностях их использования

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

Перечень тем рефератов к разделу 1

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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и	Знать: основные типы и приемы аргументации; композиционные и речевые стандарты научного текста, правила работы с научной литературой, цитирования и стандартные способы оформления ссылок и библиографии	Этап формирования знаний

	межкультурного взаимодействия	Уметь: учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками вести переписку в учебно-научной сфере	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные типы и приемы самоорганизации;	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности устной и письменной речи научной речи, ее отличие от других книжных видов речи	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связные тексты в сфере изучаемого научного направления	Этап формирования умений
		Владеть: редактировать чужой и собственный текст по специальности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: возможности компьютерной техники и информационных технологий при её использовании в обучении;	Этап формирования знаний
		Уметь: использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в обучении	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	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

		самостоятельно обобщать и излагать материал	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.
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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 -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 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.
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-14	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.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 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.

5.4. 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?

5.5. 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 Положение 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 учебной дисциплине 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.

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

6.1. 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, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 27.12.2020).

6.2. 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, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 27.12.2020).

2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449> (дата обращения: 27.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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
3. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр PAV-Пресс»

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии» 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 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 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 лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

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

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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	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»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги,	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

6.	ЭБС «Библиороссика»	учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка» Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение 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 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).

11. 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 и ролевых 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 применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «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, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины (модуля) осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) **«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»** представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы Документоведение и архивоведение по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

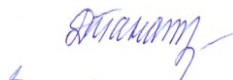
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета, д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) (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 факультета управления



О.А. Уржа

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

ОГЛАВЛЕНИЕ

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 в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	8
3. Содержание дисциплины (модуля)	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	10
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	11
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	14
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	26
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.....	26
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	26
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	30
5.4. 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	31
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля). ..	36
6.1. Основная литература	36
6.2. Дополнительная литература	36
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	36
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	37
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	38
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	39
9.1. Информационные технологии	39
9.2. Программное обеспечение	39
9.3. Информационные справочные системы	39
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	41
11. Образовательные технологии	41
Лист регистрации изменений	42

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровом делопроизводстве, 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. Изучение правовых основ управления кадровыми документами;
2. Изучение документирование кадровой деятельности государственных органов организаций;
3. Изучение аудита и совершенствование кадровой документации,
4. Применение информационных технологий в управлении кадровыми документами.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Организация управления кадровыми документами**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы 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 ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами

	архивном деле	и при хранении архивных документов
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу

		составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и

	архивного аутсорсинга	функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 10 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачёт и экзамен*
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	180	90	90
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	40	20	20
Лабораторные работы	60	30	30
Контактная работа в ЭИОС	80	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	144	90	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	360	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		6	7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	16	32	32
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	24	8	8	8
Лабораторные работы	16		8	8
Контактная работа в ЭИОС	40	8	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	267	56	108	103
Контроль промежуточной аттестации (час)			4	9
Вид промежуточной аттестации			зачет	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	360	72	144	144

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	32	48
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Лабораторные работы	12	4	8
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	40	16	24
Самостоятельная работа обучающихся, всего	244	112	132
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	144	216

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	180	90	90	20	30		40
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 6.	36	10	18	4	6		8
Раздел 7.	36	11	18	4	6		8
Раздел 8.	36	11	18	4	6		8
Раздел 9.	36	11	18	4	6		8
Раздел 10.	36	11	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	180	54	90	20	30		40
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	144	180	40	60		80

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Часов в семестре	72	56	16	8			8
Семестр 7							
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	4
Раздел 6.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	108	32	8		8	16
Семестр 8							
Раздел 7.	36	11	8	2		2	4
Раздел 8.	36	11	8	2		2	4
Раздел 9.	36	11	8	2		2	4
Раздел 10.	36	11	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	144	103	32	8		8	16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	267	80	24		16	40

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 2.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 3.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 4.	36	28	8	2	1	1	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	112	32	8	4	4	16
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 5.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 6.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 7.	36	22	6	1	1	2	4
Раздел 8.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 9.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 10.	36	22	6	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	216	132	48	8	8	8	24
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	244	80	16	12	12	40

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7 семестр									
1.	Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Защита реферата	
3.	Раздел 3.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
5.	Раздел 5.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
6.		130	40		40		10		
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
8 семестр									
7.	Раздел 6.	11	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
8.	Раздел 7.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
9.	Раздел 8.	14	5	Подготовка к	4	Практический	2	Защита	

				лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		практикум		реферата	
10.	Раздел 9.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
11.	Раздел 10.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Защита реферата	
12.		94	24		20		10		
Общий объём, часов		224	64		60		20		36
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
13.	Раздел 1.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Защита реферата	
14.	Раздел 2.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Тестирование	
15.		64	40		20		4		
16.	Раздел 3.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
17.	Раздел 4.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	
18.	Раздел 5.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	

19.	Раздел 6.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	
20.		124+4	50		66		8		4
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
8 семестр									
21.	Раздел 7.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирование	
22.	Раздел 8.	31	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
23.	Раздел 9.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Защита реферата	
24.	Раздел 10.	30	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирование	
25.		119+9	50		61		8		
	Общий объём, часов	307	140		147		20		9
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

7 семестр

Модуль 1. Правовые основы управления кадровыми документами. Общая характеристика кадровой документации

РАЗДЕЛ 1. Законодательная основа и нормативно-справочная база управления кадровыми документами

Цель: овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Трудовой кодекс и иные законодательные акты о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство. Перечни документов со сроками хранения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации.
4. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
5. Государственные стандарты.
6. Профессиональные стандарты.
7. Общероссийские классификаторы информации.
8. Квалификационные справочники.
9. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
10. Перечни документов со сроками хранения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.
2. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.
3. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.
4. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
5. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
6. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.
7. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.).
8. Дискуссия об отмене трудовых книжек: за и против.
9. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.
10. Регламентация вопросов прохождения государственной и муниципальной службы в современном законодательстве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Тестирование

РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика и требования к оформлению документов по личному составу

Цель: научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании организационных документов (ОК-5), изучить общие требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных при управлении кадровыми документами (ПК-17), овладеть навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. 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.

2. Бланки писем, организационных и распорядительных документов кадровой службы. Обозначение адресата в различных документах. Требования к тексту и реквизитам текста. Требования к заверению документа. Отметки на документах.

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.
7. Бланки писем.
8. Бланки организационных и распорядительных документов.
9. Обозначение адресата в различных документах.
10. Требования к тексту и реквизитам текста.
11. Требования к заверению документа.
12. Отметки на документах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум.

Выполнить все 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?

Задание 2.

Может ли работодатель не утверждать унифицированные формы кадровых документов (УФПУД), а продолжать использовать старые формы, чтобы в верхнем правом углу стояло «Утверждена Госкомстатом», или необходимо всё же переутвердить эти формы и выводить в форме «Утверждена приказом директора ООО «МММ»»? Дайте обоснованный ответ.

Задание 3.

1. Изучить требования нормативных документов к бланкам организационно-распорядительных документов.

2. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) условной организации с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

3. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 4-х), определить реквизиты, относящиеся к тексту, реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала безусловно оформленные документы.

1. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).

2. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм кадровых документов.

3. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм кадровых документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Договорная и распорядительная кадровая документация: разработка, оформление, ведение

Цель: научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений – ПК-36.

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.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

1. Изучите требования к оформлению и тексту трудовых договоров в Трудовом кодексе (раздел 3).
2. Проанализируйте формы и особенности текста трудовых договоров и служебных контрактов государственного служащего и дополнительных соглашений к ним, составьте таблицу сходства и различия.
3. Сравните форму договоров по Гражданскому и Трудовому кодексам и объясните разницу.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Распорядительные документы по личному составу

Цель: изучить методику разработки и совершенствования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25), использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства (ПК-31).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Приказы по личному составу: форма, оформление.
2. Приказы о приёме на работу.
3. Приказы о переводе на другую работу
4. Приказы об аттестации работников
5. Приказы о предоставлении отпусков и о командировании.
6. Приказы о поощрении и взыскании.
7. Приказы об увольнении.

Вопросы для самоподготовки:

1. Распорядительная документация по всем кадровым ситуациям.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практический практикум.

1. Создать приказы по личному составу по всем ситуациям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Систематизация и хранение кадровой документации

Цель: приобрести навыки использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), овладеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации (ПК-21), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27) навыки применения требований к организации кадрового делопроизводства (ПК-36), навыки работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

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. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Вопросы для самоподготовки

1. Номенклатура дел кадровой службы. Особенности номенклатуры, определение сроков хранения.
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.
11. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практический практикум.

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить перечень мероприятий по обеспечению конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
3. Заполнить обложки личных дел для 5-ти вновь принятых работников.
4. Заполнить строки журнала учёта личных дел на работников, согласно заполненным обложкам (п. 3).
5. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
6. Полностью оформить 2 дела для передачи на хранение в архив организации.

7. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
8. Составить договор с архивом на аутсорсинге о передаче дел на хранение.
9. Используя номенклатуру дел, составить акт об уничтожении дел по личному составу.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: тестирование.

8 семестр

Модуль 2. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы

РАЗДЕЛ 6. Анализ, разработка и совершенствование локальных и нормативных актов по управлению кадровыми документами

Цель: изучить основы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения (ПК-31, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация процессов кадрового документообразования. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.

Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм кадровых документов.

Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроль выполнения.

Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.

Вопросы для самоподготовки

1. Регламентация процессов кадрового документообразования.
2. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации.
3. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.
4. Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации.
5. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
6. Порядок введения в действие форм кадровых документов.
7. Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
8. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.
10. ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
11. Примерные инструкции по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
12. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.
13. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
14. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

15. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.

16. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

17. 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 6

Форма практического задания: практический практикум.

4. Проанализировать инструкцию по кадровому делопроизводству условной организации (инструкцию по обычному делопроизводству). 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 6

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 7. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве

Цель: усовершенствовать способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, изучить основные нормативно-методические акты организации работы с электронными документами (ОПК-6).

Перечень изучаемых элементов содержания

Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Формирование и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись». Ведение кадрового делопроизводства в электронном виде: законодательный эксперимент.

Ориентация информационных ресурсов кадровых служб на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

Вопросы для самоподготовки:

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция.

2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.

3. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом.

4. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.

5. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».

6. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: практический практикум.

1. Составить актуальный перечень нормативных актов, регулирующих организацию работы с электронными документами в России.
2. Составить перечень актуальной (за последние 4-5 лет) литературы (книги, статьи), по вопросам организации работы с электронными документами и работы систем автоматизированных систем кадрового делопроизводства.
3. Подготовить обзор литературы по подготовленному перечню (п. 2Т) объёмом в 2 страницы (шрифт Times New Roman № 14, межстрочный интервал 1,5, меж-абзацный интервал 0)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 8. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства

Цель: Изучить основные аспекты электронного документа, а также роль и место электронной подписи в системе организации электронного кадрового документооборота, ознакомиться с особенностями обеспечения защиты электронных документов по личному составу (ОПК-2, ПК-17), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Перечень изучаемых элементов содержания

Электронный документ как носитель содержательной и управленческой информации.

Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.

Электронные кадровые документы и электронные базы данных, серверы, порталы. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.

Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.

Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

Вопросы для самоподготовки:

1. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
2. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
3. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
4. Учет 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.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: практический практикум.

Выполнить все задания в СЭД «БОСС-Кадровик», Модуль «УЧЕТ КАДРОВ»

Задание 1. Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Димедрол». 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.

Задание 2 «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 8

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 9. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе

Цель: использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), овладеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в кадровом делопроизводстве с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6), ознакомиться с особенностями обеспечения сохранности электронных документов (ПК-17), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Перечень изучаемых элементов содержания:

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. Технология работы с пакетом «Кадры». Технология ведения штатного расписания. Технология создания распорядительных документов. Технология ведения личных карточек работников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
2. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
3. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
4. 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.
5. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
6. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
7. 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).
8. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: практический практикум.

Задание. 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	5	100	50% / 50%

	(час.тариф)			
Фрезеровщик	15-00	3	100	50% / 50%
	(час.тариф)			

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 9

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 10. Работа с электронными документами в кадровой службе и хранение электронных документов

Цель: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации (ОК-10), использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), овладеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в кадровом делопроизводстве с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6), ознакомиться с особенностями обеспечения сохранности электронных документов (ПК-17), овладеть навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровой документацией в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов. 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 10

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 ШР 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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

Форма рубежного контроля: тестирование.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются зачёт (7 семестр) и экзамен (8 семестр), которые проводятся в устной форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке	Этап формирования знаний
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средства получения и переработки информации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений

	управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений

	ценности документов	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	способность создавать и вести систему документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний

	документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	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.
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования умений	Аналитическое задание 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;
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	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) 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.

5.4. 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:

Вопросы для зачёта 7 семестра

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. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
7. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
8. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
9. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
10. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
11. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
12. Ученический договор, его виды.
13. Трудовой договор, его виды, необходимые условия.
14. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
15. Документация по личному составу.
16. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.

17. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.

18. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.

19. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.

20. Организационная кадровая документация, правила оформления.

21. Персональные данные и особенности их документирования.

22. Плановая кадровая документация.

23. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

24. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.

25. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.

26. Журналы регистрации документов в кадровой службе.

27. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.

28. Номенклатура дел кадровой службы.

29. Обеспечение конфиденциальности хранения.

30. Оперативное хранение дел по личному составу.

31. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

32. Описание и передача дел в архив организации. Передача дел на хранение на аутсорсинг.

33. Организация кадрового учёта, документооборота документов по личному составу.

34. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.

35. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.

36. Оформление увольнения переводом.

37. Оформление увольнения по инициативе работника.

38. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

39. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.

40. Перемещение работника: полное документирование процедуры.

41. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

42. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.

43. Порядок приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.

44. Порядок приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников

45. Порядок приёма на работу руководящего состава и специалистов

46. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Правила внесения исправлений в трудовую книжку. Правила оформления дубликата трудовой книжки.

Вопросы для экзамена 8 семестра

1. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.

2. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

3. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.

4. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

5. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

6. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

7. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
8. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
9. 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.
10. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
11. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
12. __ Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
13. __ Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
14. __ Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
15. __ Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
16. __ Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
17. __ Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
18. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
19. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
20. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
21. 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.
22. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
23. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
24. 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).
25. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
26. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
27. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
28. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
29. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
30. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
31. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)

Типовые тесты (примерные)

(??)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

(??)Приказами по личному составу оформляются...

(??)Приказ по личному составу должен подписываться...

(??)Личная карточка работника ведётся на...

(??)Журналы регистрации и учёта ведутся...

(??)Бланк кадрового документа может быть...

(??)Трудовой договор составляется в... экземплярах

(??)Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией:

(??) Во время проведения аттестации аттестационная комиссия

(??)При отправке работника в служебную командировку:

(??)Приказ о привлечении работника к дисциплинарному взысканию:

(??)При появлении работника на работе в нетрезвом состоянии

(??)Основанием для издания приказа о поощрении является:

(??)При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются...

(??)При оформлении на работу до составления трудового договора будущий работник предоставляет в отдел кадров следующие документы:

(??)Лица (работодатели), обязанные вести трудовые книжки – это:

(??) Характеристика с предыдущего места работы или учёбы предъявляется...

(??)Трудовой договор заключается с работниками, достигшими возраста...

(??)По сроку действия различают трудовой договор...

(??)Приказ о приёме на работу оформляется...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается дата...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается...

(??)Работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме на работу...

Типовые ситуационные задания:

Задание 1.

1. Проанализировать пакет документов, необходимых для оформления трудовых отношений, оценить его достаточность. Данные получить у преподавателя.

2. Проанализировать оформление и текст трудового договора. Данные получить у преподавателя.

3. Оформить приказ о приёме на работу одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

4. Оформить приказ об увольнении одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

Задание 2.

1. Подготовить приказ о проведении аттестации. Данные получить у преподавателя.

2. Разработать аттестационный лист. Данные получить у преподавателя.

3. Подготовить протокол заседания аттестационной комиссии. Данные получить у преподавателя.

4. Подготовить приказ об итогах аттестации. Данные получить у преподавателя.

Задание 3.

Нарисовать схемы документооборота документов – оснований для приказов по личному составу по ситуациям:

- предоставление внеочередного отпуска,
- изменение фамилии,
- перевод на другую работу в той же организации,
- неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины (модуля)
- премирование работника в связи с юбилеем.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

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: 26.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 26.12.2020).

7. 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-	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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. 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
6. www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo
7. www.allunits.net/kadrdel.htm.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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, 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 тематике;

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

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, экзамену

К зачёту, экзамену 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 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.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных	http://elibrary.ru/ Доступ с любого

	библиотека eLIBRARY.ru	в российских и зарубежных научно-технических журналах.	компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организация управления кадровыми документами»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

В 7 и 8 семестрах проводятся лабораторные занятия в **компьютерном классе**, оснащенном специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и компьютеры с (Word).

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).

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

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация управления кадровыми документами»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ
В УПРАВЛЕНИИ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность программы
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

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

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета, д-р соц. наук, профессор

Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) (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 факультета управления

О.А. Уржа

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration

подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки

И.Г. Маляр

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	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
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	8
3. Содержание дисциплины (модуля)	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	10
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	11
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..	12
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	14
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю).....	23
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	23
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	23
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	27
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература.....	31
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) (модуля).....	31
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	32
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (модуля).....	32
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	34
9.1. Информационные технологии	34
9.2. Программное обеспечение	34
9.3. Информационные справочные системы	34
11. Образовательные технологии	35
Лист регистрации изменений.....	37

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании организации работы с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровом делопроизводстве, 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 правовых основ управления кадровыми документами;
2. Изучение процессов стандартизации процедур управления кадровыми документами;
3. Выбор и применение информационных технологий в управлении кадровыми документами.
4. Применение стандартов в управлении кадровыми документами.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Стандарты и процедуры в управлении 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) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины (модуля) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» является базовым 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.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного

	иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	взаимодействия при организации управления кадровыми документами Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов

		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий

	на новейших технологиях	Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу

	основами организации хранения документов	Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет – 10 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачёт и экзамен*

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	180	90	90
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	40	20	20
Лабораторные работы	60	30	30
Контактная работа в ЭИОС	80	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	144	90	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6	7	8	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	16	32	32	
В том числе:					
Учебные занятия лекционного типа	24	8	8	8	
Лабораторные работы	16		8	8	
Контактная работа в ЭИОС	40	8	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	267	56	108	103	
Контроль промежуточной аттестации (час)			4	9	
Вид промежуточной аттестации			зачет	Экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	72	144	144	

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	32	48
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Лабораторные работы	12	4	8
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	40	16	24
Самостоятельная работа обучающихся, всего	244	112	132
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	144	216

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	180	90	90	20	30		40
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 6.	36	10	18	4	6		8
Раздел 7.	36	11	18	4	6		8
Раздел 8.	36	11	18	4	6		8
Раздел 9.	36	11	18	4	6		8
Раздел 10.	36	11	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	180	54	90	20	30		40
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	144	180	40	60		80

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Часов в семестре	72	56	16	8			8
Семестр 7							
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	4
Раздел 6.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	108	32	8		8	16
Семестр 8							
Раздел 7.	36	11	8	2		2	4
Раздел 8.	36	11	8	2		2	4
Раздел 9.	36	11	8	2		2	4
Раздел 10.	36	11	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	144	103	32	8		8	16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	267	80	24		16	40

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 2.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 3.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 4.	36	28	8	2	1	1	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	112	32	8	4	4	16
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 5.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 6.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 7.	36	22	6	1	1	2	4
Раздел 8.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 9.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 10.	36	22	6	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	216	132	48	8	8	8	24
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	244	80	16	12	12	40

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7 семестр									
1.	Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Защита реферата	
3.	Раздел 3.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
5.	Раздел 5.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
6.		130	40		40		10		
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
8 семестр									
7.	Раздел 6.	11	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
8.	Раздел 7.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
9.	Раздел 8.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	4	Практический практикум	2	Защита реферата	

				самостоятельное изучение раздела в ЭИОС					
10.	Раздел 9.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
11.	Раздел 10.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Защита реферата	
12.		94	24		20		10		
Общий объём, часов		224	64		60		20		36
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
13.	Раздел 1.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Защита реферата	
14.	Раздел 2.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Тестирование	
15.		64	40		20		4		
16.	Раздел 3.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
17.	Раздел 4.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	
18.	Раздел 5.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
19.	Раздел 6.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	

				занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС					
20.		124+4	50		66		8		4
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
8 семестр									
21.	Раздел 7.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирован ие	
22.	Раздел 8.	31	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирован ие	
23.	Раздел 9.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Защита реферата	
24.	Раздел 10.	30	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирован ие	
25.		119+9	50		61		8		
	Общий объём, часов	307	140		147		20		9
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен							

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

7 семестр

Модуль 1. Стандарты организации в кадровом делопроизводстве

РАЗДЕЛ 1. Законодательная и нормативно-методическая база ведения кадровой документации

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
5. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
6. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
7. Письма Роструда в работе кадровой службы.
8. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
9. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.

10. Государственные стандарты.
11. Профессиональные стандарты.
12. Общероссийские классификаторы информации.
13. Квалификационные справочники.
14. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
15. Перечни документов со сроками хранения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.
2. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.
3. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.
4. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
5. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
6. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.
7. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.).
8. Дискуссия об отмене трудовых книжек: за и против.
9. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.
10. Регламентация вопросов прохождения муниципальной службы в современном законодательстве.
11. Терминологические понятия в области документирования управления персоналом.
12. Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (история вопроса или современное состояние: по выбору).
13. Регламентация вопросов хранения документов по личному составу в современном законодательстве.
14. Регламентация вопросов прохождения и документирования государственной службы в современном законодательстве (любое направление госслужбы: федеральное, региональное, военное и т.п.).
15. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Гражданском кодексе РФ.
16. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.
17. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?
18. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.
19. ГОСТы на ОРД (по выбору): современное состояние и обязательность применения.
20. ГОСТы ИСО (по выбору): современное состояние, применение в кадровом делопроизводстве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб

Цель: овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами (ПК-31), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании организационных документов (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

Вопросы для самоподготовки

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

3. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.
2. Разработайте Структуру и штатную численность и Штатное расписание для условной организации.
3. Разработайте Положение об отделе кадров условной организации.
4. Разработайте Должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы условной организации.
5. Разработайте Положение о командировках условной организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Общие понятия о кадровой документации и требования к оформлению документов по личному составу

Цель: изучить общие требования к документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики (ПК-17).

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Бланки писем, организационных и распорядительных документов кадровой службы.

Обозначение адресата в различных документах. Требования к тексту и реквизитам текста. Требования к заверению документа. Отметки на документах.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: кейс-задания.

Выполнить все задания.

1. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала бланки (для приказа по основной деятельности и для письма) условной организации с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

2. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 4-х), определить реквизиты, относящиеся к тексту, реквизиты заверения и отметки на документах.

3. Указать недостатки в расположении и оформлении реквизитов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Договорная документация в кадровом делопроизводстве

Цель: научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18), изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений (ПК-36).

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.

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. Договор о выполнении работ /оказании услуг.
10. Служебный контракт государственного / муниципального служащего.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практический практикум.

1. Изучите требования к оформлению и тексту трудовых договоров в Трудовом кодексе (раздел 3).

2. Проанализируйте формы и особенности текста трудовых договоров и служебных контрактов государственного служащего и дополнительных соглашений к ним, составьте таблицу сходства и различия.
3. Сравните форму договоров по Гражданскому и Трудовому кодексам и объясните разницу.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Процедуры оформления пакета документов по приёму на работу

Цель: научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Процедура оформления трудовых отношений.
 2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
 3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
 4. Приказ (распоряжение) о приёме на работу.
 5. Документы-основания к приказам по личному составу.
 6. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
- Ознакомление работника с приказом.
7. Документы специального воинского учета граждан в организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Процедура оформления трудовых отношений.
 2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
 3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
 4. Разновидности приказов по личному составу.
 5. Приказ (распоряжение) о приёме на работу.
 6. Приказ (распоряжение) об увольнении.
 7. Документы-основания к приказам по личному составу.
 8. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
- Ознакомление работника с приказом.
9. Виды воинского учета. С чего и как начать воинский учет.
 10. Ответственное лицо за ведение воинского учета; кто подлежит и кто не подлежит воинскому учету;
 11. Ведение общего воинского учета;
 12. Ответственность и ответственность. Штрафные санкции за нарушение ведения воинского учета.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практический практикум.

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. Изучить документацию воинского учёта.
- Создание папки №1. Документы, необходимые для работы в случае объявления особого положения;
 - Создание папки №2. Документы для работы по оповещению граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время по сигналу военного комиссариата;
 - Создание папки №3. Организация военно-учетной работы в организации;
 - Создание папки №4. Переписка по вопросам военного учёта и бронирования, оповещение граждан, пребывающих в запасе;
 - Создание папки №5. Документы по ведению воинского учета и бронирования, оповещение граждан, пребывающих в запасе;
 - Картотека карточек формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе (общий воинский учет);
 - Картотека карточек формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе (специальный воинский учет).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тестирование, отчёт о выполнении лабораторной работы.

8 семестр

Модуль 2. Обязательные процедуры при оформлении документов в процессе трудовых отношений с работниками

РАЗДЕЛ 6. Процедуры оформления пакета документов по оценке деятельности работников

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

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.

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.
5. Перечень работников, не подлежащих аттестации.
6. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.
7. Документирование результатов аттестации.
8. Оформление обучения / переподготовки персонала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации, списки работников.
2. Оформить аттестационный лист на одного работника,
3. Оформить протокол заседания аттестационной комиссии.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля: тестирование, отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 7. Процедуры оформления пакета документов по движению кадров

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков.

Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов.

Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление командирования.
2. Оформление всех видов отпусков.
3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
4. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).
5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

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. Оформление документов по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
2. Оформление командирования работника.
3. Оформление любого (по выбору) вида отпуска работнику.
4. Оформление изменения анкетно-биографических данных работника.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 8. Процедуры оформления пакета документов по поощрению и взысканиям

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

Вопросы для самоподготовки:

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов

поощрений: документы-основания и приказы о поощрении. Документирование взысканий: документы основания и приказы о взысканиях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.

2. Подготовить полный пакет документов по взысканию: докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях внутреннего трудового распорядка), приказ о взыскании.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 9. Процедура оформления пакета документов по увольнению

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, 20, 25), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление увольнения по инициативе работника.
2. Оформление увольнения переводом.
3. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

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.

2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля: тестирование, отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 10. Организация кадрового учёта. Формирование дел и хранение кадровой документации

Цель: овладеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации (ПК-21), овладеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27), использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистические основы организации хранения документов (ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Кадровая документация по учету персонала.

Журналы регистрации документов в кадровой службе: журналы приказов по личному составу, регистрации поступивших на работу в организацию в текущем году, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовому договору работников организации, журнал учёта больничных листов, журнал регистрации отпусков, журнал регистрации входящей и исходящей документации и т.д.

Личное дело работника. Состав личного дела. Правила формирования личного дела
Личная карточка работника (форма Т-2).

Правила ведения и хранения трудовой книжки.

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. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление дел по личному составу.
2. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
3. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
4. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
5. Использование документов по личному составу.
6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: практический практикум.

1. Зарегистрировать все ранее созданные приказы по личному составу. Регистрационную форму выбрать самостоятельно.
2. Во всех необходимых случаях (при наличии приказа по личному составу) внести записи в трудовую книжку работника.
3. Оформить копию приказа по личному составу (один из ранее созданных приказов) для помещения её в личное дело.
4. Оформить внутреннюю опись документов личного дела при заведении дела.
5. Оформить личную карточку работника (форма Т-2) на 2-х работников.
6. Заполнить 2 строки журнала учёта трудовых книжек на 2-х работников при их увольнении.
7. Составить перечень мероприятий по обеспечению конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
8. Заполнить обложки личных дел для 5-ти вновь принятых работников.
9. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
10. Полностью оформить 2 дела для передачи на хранение в архив организации.
11. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
12. Составить договор с архивом на аутсорсинге о передаче дел на хранение.
13. Используя номенклатуру дел, составить акт об уничтожении дел по личному составу.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического практикума.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет и экзамен, которые проводятся в устной форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке	Этап формирования знаний
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Владеть навыками: использования основных методов, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по	Этап формирования умений

	документов и ведения деловой переписки	вопросам персонала	
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знание принципов	Знать: принципы организации и функционирования	Этап формирования

	организации и функционирования архивного аутсорсинга	архивного аутсорсинга	знаний
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
		ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3 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
ОК-5 ОК-10 ОПК-2, ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	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.

ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

5.4. 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)

7 семестр.

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. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
7. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
8. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
9. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
10. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
11. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
12. Ученический договор, его виды.
13. Трудовой договор, его виды, необходимые условия.
14. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
15. Документация по личному составу.
16. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.

17. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
18. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
19. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
20. Организационная кадровая документация, правила оформления.
21. Персональные данные и особенности их документирования.
22. Плановая кадровая документация.
23. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
24. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
25. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
26. Журналы регистрации документов в кадровой службе.

Вопросы для экзамена 8 семестра

1. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
2. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
3. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.
4. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
5. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
6. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.
7. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
8. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
9. 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.
10. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».
11. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
12. ___ Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
13. ___ Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
14. ___ Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
15. ___ Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
16. ___ Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
17. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.
18. Номенклатура дел кадровой службы.
19. Обеспечение конфиденциальности хранения.
20. Оперативное хранение дел по личному составу.
21. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками

- хранения.
22. Описание и передача дел в архив организации. Передача дел на хранение на аутсорсинг.
 23. Организация кадрового учёта, документооборота документов по личному составу.
 24. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
 25. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
 26. Оформление увольнения переводом.
 27. Оформление увольнения по инициативе работника.
 28. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
 29. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
 30. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
 31. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
 32. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
 33. Порядок приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
 34. Порядок приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
 35. Порядок приёма на работу руководящего состава и специалистов
 36. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Правила внесения исправлений в трудовую книжку. Правила оформления дубликата трудовой книжки.

Аналитическое задание

37. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
38. Документы, представляемые работником при устройстве на работу и их проверка.
39. Журналы регистрации документов в кадровой службе.
40. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.
41. Контроль исполнения кадровых документов.
42. Обеспечение конфиденциальности хранения.
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. Описание и передача дел в архив организации. Передача дел на хранение на аутсорсинг.

5.5. 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.

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

6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

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: 26.12.2020).

6.2. Дополнительная 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, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 26.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) (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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	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.	
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	http://window.edu.ru/library 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.	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).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. 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
8. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
9. www.allunits.net/kadrdel.htm.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) (модуля) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) (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) (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля) (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 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 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»).

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.

	Knowledge)	опубликованных в научных изданиях. Университета.	
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) (модуля) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

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

В 7 и 8 семестрах проводятся лабораторные занятия в **компьютерном классе**, оснащенном специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и компьютеры с (Word).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) (модуля) «Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) (модуля) **«Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) (модуля) **«Стандарты и процедуры в управлении 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, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) (модуля) **«Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В СИСТЕМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РФ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

Уровень образования
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

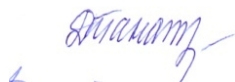
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) (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

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	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
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	8
3. Содержание дисциплины (модуля)	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	9
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..	12
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	14
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	24
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	24
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	28
5.4. 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.....	29
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	33
6.1. Основная литература.	33
6.2. Дополнительная литература.....	33
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) (модуля).....	34
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (модуля).....	35
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	36
9.1. Информационные технологии	36
9.2. Программное обеспечение	36
9.3. Информационные справочные системы	37
11. Образовательные технологии	38
Лист регистрации изменений.....	39

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу на государственной / муниципальной службе с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровых службах органов власти, 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 правовых основ управления кадровыми документами на государственной / муниципальной службе;
2. Изучение особенностей ведения документирования кадровой деятельности государственных и муниципальных органов;
4. Применение информационных технологий в управлении кадровыми документами на государственной / муниципальной службе.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» 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) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» является базовым 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.

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами

	межличностного и межкультурного взаимодействия	Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов

ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий

ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации

		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации
--	--	--

2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 10 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачёт и экзамен*
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	180	90	90
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	40	20	20
Лабораторные работы	60	30	30
Контактная работа в ЭИОС	80	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	144	90	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		6	7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	16	32	32
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	24	8	8	8
Лабораторные работы	16		8	8
Контактная работа в ЭИОС	40	8	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	267	56	108	103
Контроль промежуточной аттестации (час)			4	9
Вид промежуточной аттестации			зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	72	144	144

Заочная форма с применением ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	80	32	48
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Лабораторные работы	12	4	8
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	40	16	24
Самостоятельная работа обучающихся, всего	244	112	132
Контроль промежуточной аттестации (час)	36		36
Вид промежуточной аттестации		зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	360	144	216

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	180	90	90	20	30		40
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 6.	36	10	18	4	6		8
Раздел 7.	36	11	18	4	6		8
Раздел 8.	36	11	18	4	6		8
Раздел 9.	36	11	18	4	6		8
Раздел 10.	36	11	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	180	54	90	20	30		40
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	144	180	40	60		80

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Раздел	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
Семестр 6							
Раздел 1.	36	28	8	4			4
Раздел 2.	36	28	8	4			4
Часов в семестре	72	56	16	8			8

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	4
Раздел 6.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	108	32	8		8	16
Семестр 8							
Раздел 7.	36	11	8	2		2	4
Раздел 8.	36	11	8	2		2	4
Раздел 9.	36	11	8	2		2	4
Раздел 10.	36	11	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	144	103	32	8		8	16
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	267	80	24		16	40

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ

Раздел	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
Семестр 7 Модуль 1.							
Раздел 1.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 2.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 3.	36	28	8	2	1	1	4
Раздел 4.	36	28	8	2	1	1	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	0						
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Часов в семестре	144	112	32	8	4	4	16

Раздел	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
Семестр 8 Модуль 2.							
Раздел 5.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 6.	36	22	6	1	1	1	4
Раздел 7.	36	22	6	1	1	2	4
Раздел 8.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 9.	36	22	6	2	2	1	4
Раздел 10.	36	22	6	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Часов в семестре	216	132	48	8	8	8	24
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	360	244	80	16	12	12	40

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7 семестр									
1.	Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Защита реферата	
2.	Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Защита реферата	
3.	Раздел 3.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
4.	Раздел 4.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
5.	Раздел 5.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Тестирование	
6.		130	40		40		10		
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
8 семестр									
7.	Раздел 6.	11	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
8.	Раздел 7.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
9.	Раздел 8.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	4	Практический практикум	2	Защита реферата	

				самостоятельное изучение раздела в ЭИОС					
10.	Раздел 9.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тестирование	
11.	Раздел 10.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Защита реферата	
12.		94	24		20		10		
Общий объём, часов		224	64		60		20		36
Форма промежуточной аттестации		Экзамен							

Заочная форма

№ п/п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					Промежуточная аттестация	
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час		Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
13.	Раздел 1.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Защита реферата	
14.	Раздел 2.	32	20	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Тестирование	
15.		64	40		20		4		
16.	Раздел 3.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
17.	Раздел 4.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	
18.	Раздел 5.	30	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирование	
19.	Раздел 6.	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Тестирование	

				занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС						
20.		124+4	50		66		8		4	
	Форма промежуточной аттестации		Зачёт							
8 семестр										
21.	Раздел 7.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирован ие		
22.	Раздел 8.	31	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тестирован ие		
23.	Раздел 9.	29	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Защита реферата		
24.	Раздел 10.	30	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тестирован ие		
25.		119+9	50		61		8			
	Общий объём, часов	307	140		147		20		9	
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен								

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

7 семестр

Модуль 1. Основы ведения кадровой документации в государственных органах

РАЗДЕЛ 1. Общие организационные основы государственной гражданской службы и её отличие от работы в организациях

Цель: сформировать представление о функционировании государственной службы, о распределению и делегированию полномочий, об ответственности государственных служащих, а также овладение способностью к коммуникации в устной и письменной формах (ОК-5), изучить методику разработки и совершенствования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25), использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства (ПК-31).

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. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.

Пенсионный возраст и пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Вопросы для самоподготовки

1. Конкурс на государственную гражданскую службу.
2. Испытание на государственной гражданской службе.
3. Служебный контракт. Аттестация. Понятие квалификационного экзамена. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих.
4. Переводы государственных служащих.
5. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.
6. Пенсионный возраст и пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. 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.
8. 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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Темы рефератов

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ и регионов о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
4. Законы РФ о документировании государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ – по выбору).
5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы

Цель: овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих ведение кадрового документирования (ПК-14) изучить общие требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных при управлении кадровыми документами (ПК-17), овладеть навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

Перечень изучаемых элементов содержания

Законы РФ о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.). Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.).
2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.
3. Законы субъектов РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы в данном субъекте РФ.
4. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ и регионов о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
4. Законы РФ о документировании государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ – по выбору).
5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).
6. 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 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Законодательная основа управления кадровыми документами в государственных органах, органах местного самоуправления

Цель: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации (ОК-10), овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Структура персонала в государственных органах, органах местного самоуправления.

Применение Трудового кодекса при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

Применение Гражданского и Налогового кодексов при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

Применение в государственных органах, органах местного самоуправления законов РФ об информации, персональных данных, хранении документации по личному составу.

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура персонала в государственных органах, органах местного самоуправления.
2. Применение Трудового кодекса при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

3. Применение Гражданского и Налогового кодексов при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.
4. Применение в государственных органах, органах местного самоуправления законов РФ об информации, персональных данных, хранении документации по личному составу.
5. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
6. Постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам ведения кадрового делопроизводства.
7. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
8. Письма Роструда в работе кадровой службы.
9. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат

Перечень тем рефератов к разделу

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.
2. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.
3. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.
4. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
5. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
6. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.
7. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.).
8. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.
9. Регламентация вопросов прохождения муниципальной службы в современном законодательстве.
10. Терминологические понятия в области документирования управления персоналом.
11. Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (современное состояние).
12. Регламентация вопросов хранения документов по личному составу в современном законодательстве.
13. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Гражданском кодексе РФ.
14. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
15. Постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам ведения кадрового делопроизводства.
16. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
17. Письма Роструда в работе кадровой службы.
18. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
19. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб в государственных органах, органах местного самоуправления

Цель: формирование предпосылок для овладения способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, а также освоение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (ОПК-2; ПК-17; ПК-21), приобрести навыки использования правил всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Типовое название кадровых служб в государственных органах. Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка.

Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др. Должностные регламенты и инструкции: порядок разработки, структура текста: показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления государственных служащих с должностными регламентами.

Порядок ознакомления государственных служащих и работников в государственных органах с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Типовое название кадровых служб в государственных органах. Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными, об отдельных процедурах – аттестации, командировании, поощрении и др.

3. Должностные регламенты и инструкции: порядок разработки, структура текста: показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления государственных служащих с должностными регламентами.

4. Порядок ознакомления государственных служащих и работников в государственных органах с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практический практикум.

1. Разработайте Положение об отделе кадров государственного органа.

2. Выявите специфику должностных регламентов /инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В 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.

3. Разработайте Положение о командировках государственного органа

4. Проанализируйте Положение о работе с персональными данными в двух субъектах РФ или государственных органах, сравните его с базовым положением.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 5. Оформление документов по приёму на работу или на государственную службу

Цель: овладеть способностью к созданию и ведению системы кадровых документов на базе новейших технологий (ПК-29, ОПК-2; ПК-17; ПК-21).

Перечень изучаемых элементов содержания

Процедура оформления трудовых отношений.

Понятие и форма трудового договора и служебного контракта – условия, основные составные части, общее и особенное.

Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу.

Документы-основания к приказам по личному составу.

Этапы подготовки приказа о приёме на работу: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Процедура оформления трудовых отношений.
2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
4. Приказ (распоряжение) о приёме на работу.
5. Документы-основания к приказам по личному составу.
6. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практический практикум.

1. Подготовить служебный контракт и трудовой договор с текстом – в качестве оснований для издания приказов (оформить полностью).

2. На основании документов (п.1) подготовить полностью оформленные приказы (прошедшие этапы согласования, подписания, регистрации) о приёме на государственную службу (на работу).

3. Оформить ознакомление служащего / работника с приказом и возврат экземпляра контракта (договора).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

8 семестр

Модуль 2. Документирование типовых кадровых процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учёт и хранение документов

РАЗДЕЛ 6. Оформление документов по проведению аттестации государственных служащих

Цель: овладеть способностью к созданию и ведению системы кадровых документов на базе новейших технологий (ПК-29), овладение знаниями в сфере осуществления и проведения кадровой политики в органах публичной власти, а также овладение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ОПК-2; ПК-17; ПК-21).

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по проведению аттестации государственных служащих в Российской Федерации. Локальная нормативная база по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

Этапы подготовки приказов об аттестации: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Нормативная база по проведению аттестации государственных служащих в Российской Федерации.

2. Локальная нормативная база по проведению аттестации. Перечень работников, не подлежащих аттестации.

3. Процедура проведения аттестации.

4. Документирование подготовки к проведению аттестации.

5. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.

6. Документирование результатов аттестации.

7. Этапы подготовки приказов об аттестации: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации, списки работников.

2. Оформить аттестационный лист на одного работника,

3. Оформить протокол заседания аттестационной комиссии.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 7. Оформление пакета документов по движению кадров на государственной службе: типовые ситуации

Цель: изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18, ОПК-2; ПК-17; ПК-21).

Перечень изучаемых элементов содержания

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Оформление командирования.

Оформление всех видов отпусков.

Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление обучения / переподготовки персонала.
2. Оформление командирования.
3. Оформление всех видов отпусков.
4. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
5. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).
6. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
7. Ознакомление работника с приказом.
8. Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: практический практикум.

4. Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.
5. Оформление документов по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
6. Оформление командирования работника.
7. Оформление любого (по выбору) вида отпуска работнику.
8. Оформление изменения анкетно-биографических данных работника.
9. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.
10. Подготовить полный пакет документов по взысканию: докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях внутреннего трудового распорядка), приказ о взыскании.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 8. Процесс оформления пакета документов по увольнению

Цель: овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление документов при увольнении государственного гражданского служащего работника по основаниям ФЗ «О государственной гражданской службе» и по различным статьям Трудового кодекса.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление увольнения по инициативе работника.
2. Оформление увольнения переводом.
3. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

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.
2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля: тестирование, отчёт о выполнении практического практикума.

РАЗДЕЛ 9. Личное дело государственного гражданского служащего

Цель: приобрести навыки использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27) навыки применения требований к организации кадрового делопроизводства (ПК-36), навыки работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), овладеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Номенклатура дел кадровой службы.

Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

Формирование и учёт личных дел. Состав документов личного дела государственного /муниципального служащего. Личная карточка работника (форма Т-2 ГС/МС).

Оперативное хранение дел по личному составу.

Ведение и оперативное хранение личных дел.

Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Формирование и учёт личных дел. Личная карточка работника (форма Т-2 ГС/МС).
4. Состав документов личного дела государственного /муниципального служащего.
5. Оперативное хранение дел по личному составу.
6. Ведение и оперативное хранение личных дел.
7. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: практическое задание

1. Оформить внутреннюю опись документов личного дела при заведении дела.
2. Оформить личную карточку работника (форма Т-2 ГС/МС) на 2-х работников.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 10. Обеспечение хранения кадровой документации государственных / муниципальных служащих

Цель: приобрести навыки использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), овладеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации (ПК-21), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27) навыки

применения требований к организации кадрового делопроизводства (ПК-36), навыки работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление дел по личному составу для передачи в архив. 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. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Вопросы для самоподготовки

1. Номенклатура дел кадровой службы. Особенности номенклатуры, определение сроков хранения.
2. Оформление дел по личному составу.
3. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
4. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
5. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
6. Использование документов по личному составу.
7. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: практический практикум.

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы.
2. Составить перечень мероприятий по обеспечению конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
3. Заполнить строки журнала учёта личных дел на работников, согласно заполненным обложкам (п. 3).
4. Проанализировать возможность передачи документов по личному составу из кадровой службы государственного органа или органа местного самоуправления на хранение на аутсорсинг.
5. Полностью оформить 2 дела для передачи на хранение в архив организации.
6. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
7. Составить опись на 10 личных дел для передачи на хранение в архив организации.
8. Используя номенклатуру дел, составить акт об уничтожении дел с кадровой документацией с истекшими сроками хранения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт** (7 семестр) и **экзамен** (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке	Этап формирования знаний
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Владеть навыками: использования основных методов, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по	Этап формирования умений

	документов и ведения деловой переписки	вопросам персонала	
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знание принципов	Знать: принципы организации и функционирования	Этап формирования

	организации и функционирования архивного аутсорсинга	архивного аутсорсинга	знаний
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
		ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов
		Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	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.
ОК-5 ОК-10 ОПК-2ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41	Этап формирования умений	Аналитическое задание 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;

ПК-42			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.
ОК-5 ОК-10 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	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.	

5.4. 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:

7 семестр

1. Конкурс на государственную гражданскую службу.
2. Испытание на государственной гражданской службе.
3. Служебный контракт. Аттестация. Понятие квалификационного экзамена. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих.
4. Переводы государственных служащих.
5. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.
6. Пенсионный возраст и пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. 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.
8. 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.

9. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).

10. Законы РФ и регионов о документировании муниципальной службы.

11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

12. Законы РФ о документировании государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и др.).

13. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень).

14. Структура персонала в государственных органах, органах местного самоуправления.

15. Применение Трудового кодекса при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

16. Применение Гражданского и Налогового кодексов при документировании кадровой работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

17. Применение в государственных органах, органах местного самоуправления законов РФ об информации, персональных данных, хранении документации по личному составу.

18. Типовое название кадровых служб в государственных органах. Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка.

19. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др. Должностные регламенты и инструкции: порядок разработки, структура текста: показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления государственных служащих с должностными регламентами.

20. Порядок ознакомления государственных служащих и работников в государственных органах с действующими и вновь введенными локальными нормативными актами.

21. Процедура оформления трудовых отношений.

22. Понятие и форма трудового договора и служебного контракта – условия, основные составные части, общее и особенное.

23. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

24. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.

25. Документы-основания к приказам по личному составу.

26. Этапы подготовки приказа о приеме на работу: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

8 семестр

1. Нормативная база по проведению аттестации государственных служащих в Российской Федерации.

2. Локальная нормативная база по проведению аттестации. Перечень работников, не подлежащих аттестации.

3. Процедура проведения аттестации.

4. Документирование подготовки к проведению аттестации.

5. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.

6. Документирование результатов аттестации.

7. Этапы подготовки приказов об аттестации: подготовка проекта, согласование, подписание.

8. Оформление обучения / переподготовки персонала.

9. Оформление командирования.

10. Оформление всех видов отпусков.

11. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

12. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).
13. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
14. Ознакомление работника с приказом.
15. Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.
16. Оформление увольнения по инициативе работника.
17. Оформление увольнения переводом.
18. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
19. Номенклатура дел кадровой службы.
20. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
21. Формирование и учёт личных дел. Личная карточка работника (форма Т-2 ГС/МС).
22. Состав документов личного дела государственного /муниципального служащего.
23. Оперативное хранение дел по личному составу.
24. Ведение и оперативное хранение личных дел.
25. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
26. Номенклатура дел кадровой службы. Особенности номенклатуры, определение сроков хранения.
27. Оформление дел по личному составу.
28. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
29. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
30. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
31. Использование документов по личному составу.
32. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)

Типовые тесты (примерные)

(??) 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

(??) Приказами по личному составу оформляются...

(??) Приказ по личному составу должен подписываться...

(??) Личная карточка работника ведётся на...

(??) Журналы регистрации и учёта ведутся...

(??) Бланк кадрового документа может быть...

- (??)Трудовой договор составляется в... экземплярах
- (??)Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией:
- (??) Во время проведения аттестации аттестационная комиссия
- (??)При отправке работника в служебную командировку:
- (??)Приказ о привлечении работника к дисциплинарному взысканию:
- (??)При появлении работника на работе в нетрезвом состоянии
- (??)Основанием для издания приказа о поощрении является:
- (??)При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются...
- (??)При оформлении на работу до составления трудового договора будущий работник предоставляет в отдел кадров следующие документы:
- (??)Лица (работодатели), обязанные вести трудовые книжки – это:
- (??) Характеристика с предыдущего места работы или учёбы предъявляется...
- (??)Трудовой договор заключается с работниками, достигшими возраста...
- (??)По сроку действия различают трудовой договор...
- (??)Приказ о приёме на работу оформляется...
- (??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается дата...
- (??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается...
- (??)Работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме на работу...

Типовые ситуационные задания:

Задание 1.

1. Проанализировать пакет документов, необходимых для оформления трудовых отношений, оценить его достаточность. Данные получить у преподавателя.
2. Проанализировать оформление и текст трудового договора. Данные получить у преподавателя.
3. Оформить приказ о приёме на работу одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.
4. Оформить приказ об увольнении одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

Задание 2.

1. Подготовить приказ о проведении аттестации. Данные получить у преподавателя.
2. Разработать аттестационный лист. Данные получить у преподавателя.
3. Подготовить протокол заседания аттестационной комиссии. Данные получить у преподавателя.

4. Подготовить приказ об итогах аттестации. Данные получить у преподавателя.

Задание 3.

Нарисовать схемы документооборота документов – оснований для приказов по личному составу по ситуациям:

- предоставление внеочередного отпуска,
- изменение фамилии,
- перевод на другую работу в той же организации,
- неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины (модуля)
- премирование работника в связи с юбилеем.

5.5. 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.

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

6.1. Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

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: 26.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 26.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) (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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	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).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ПРО-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
8. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
9. www.allunits.net/kadrdel.htm.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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 учебной 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, 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 и занятиям 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 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 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 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)».

Подготовка к экзамену / зачёту

К **экзамену/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 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.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

Microsoft Office (Word, Excel),

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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-	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) (модуля)

Для изучения дисциплины (модуля) (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 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 рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» 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.

Часы дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» 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, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы археографии**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н. и доцент, д-р. ист. наук, доцент

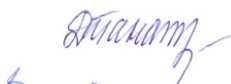
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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) (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине.....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
6.1. Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.....	25
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
9.1. Информационные технологии.....	28
9.2. Программное обеспечение.....	28
9.3. Информационные справочные системы.....	28
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	29
11. Образовательные технологии.....	30
Лист регистрации изменений	31

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, 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. Знание исторических и теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Владение знаниями в области правил публикации исторических источников.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Основы археографии**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Основы археографии**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Основы археографии**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-11, ОПК-5, ПК-24, ПК-37 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие России Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций Владеть: навыками использования архивных документов для публикации
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов

2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) составляет 5 зачётных единиц,
По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	30	30
Контактная работа в ЭИОС	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	16	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	20	8	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	131	56	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	72	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	40
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
Контактная работа в ЭИОС	20	20
Самостоятельная работа обучающихся, всего	104	104
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						

Раздел	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
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	54	90	20	30		40

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	10	2	2		4
Раздел 4.	36	29	7	1	4		4
Раздел 5.	36	29	7	1	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	75	24	4	8		12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	131	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	29	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	10	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	104	40	8	12		20

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа

Раздел 3.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 5.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Исследовательская работа	2	Контрольная работа
Всего часов	54	20		24		10	
Форма промежуточной аттестации	36	Экзамен					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	26		26		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 5.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Исследовательская работа	2	Контрольная работа

			ЭИОС				
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	131	39+9		30		10	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Основы археографической теории

Цель: изучить основы требований к разным типам и видам публикаций – ОК-11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археографические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.
7. Понятие научной публикации в археографии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археографической публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.

6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
17. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
18. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

РАЗДЕЛ 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов

Цель: научиться применять требования к реферированию и аннотированию научной литературы (ОК-11).

Перечень изучаемых элементов содержания

Археография в Российской империи. Археография в СССР. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг. Основные серийные и тематические документальные издания. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры. Публикации источников по отечественной истории XX в. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.

Вопросы для самоподготовки:

1. Археография в Российской империи.
2. Археография в СССР.

3. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг.
4. Основные серийные и тематические документальные издания.
5. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера.
6. Основные этапы истории публикации древнерусских источников.
7. Публикации законодательных памятников.
8. Публикации по истории государства.
9. Литература по истории и методике публикации источников XVIII – начала XX вв.
10. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры.
11. Публикации источников по отечественной истории XX в.
12. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций.
13. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.
14. Публикации источников по отечественной истории XX века.
15. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
16. Публикации по социально-экономической истории.
17. Публикации по истории культуры.
18. Археография истории искусства и литературы.
19. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др.
20. Научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Принципы и методы публикации исторических источников.
2. «Правила издания исторических документов в СССР» 1990 г. – характеристика как нормативно-методического документа.
3. Взаимодействие археографии в целом и публикации в частности с окружающей средой и общественным сознанием.
4. Становление российской археографии (конец XVII – первая половина XIX вв.).
5. Собираение рукописей XI – XVII вв.
6. Собираение и коллекционирование рукописей в XVIII – начале XX вв.
7. Отечественная археография во второй половине XIX – начале XX вв.
8. Проблемы развития советской археографии (1917 – 1991 гг.)
9. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.
10. Возникновение российской археографии в XVIII в. и её развитие в XIX в.
11. Российская археография в к. XIX – нач. XX вв.
12. 1918 – 1920 гг. как переходный период в истории археографии. «Старая» и «новая» археография. Возникновение историко-партийной археографии.
13. Первое учебное пособие по археографии.
14. Основные направления деятельности ведущих археографических центров в 1930-е – 1940-е гг., в 1960-е – 1980-е гг.
15. Реформы Петра I, их значение для развития исторической науки, архивного дела и научного книгоиздания.
16. Роль Академии наук и Московского архива Коллегии иностранных дел в создании объективных условий для публикации исторических источников. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, М.В. Ломоносова, Г.Ф. Миллера, М.М. Щербатова.

17. Появление первых научных изданий летописных и законодательных памятников в конце 1760-х гг. Н.И. Новиков, А.И. Мусин-Пушкин. Публикации по истории царствования Петра I. Значение издания сочинений М.В. Ломоносова и А.Л. Сумарокова.
18. Возникновение ОИДР при Московском университете и его археографическая деятельность. Румянцевский кружок и Комиссия печатания государственных грамот и договоров. Издание Полного собрания законов Российской империи. Публикации исторических источников в литературных журналах.
19. П.И. Бартенев и «Русский архив», М.И. Семевский и «Русская старина», А.С. Суворин и «Исторический вестник».
20. А.С. Лаппо-Данилевский и археографическая деятельность Академии наук.
21. Роль частных и кооперативных издательств и журналов в 1920-х г.
22. Разработка нормативных документов в 1960 – 1970 гг., издание первых учебно-методических пособий, появление работ по теории и истории археографии.
23. В.О. Ключевский и археографическая деятельность ОИДР. Возникновение Русского военно-исторического общества и роль его публикаций.
24. Серии «Памятники мировой литературы» и «Русские пропилеи».
25. Принцип партийности, его влияние на концептуальные основы и тематику исторических исследований. Появление государственной архивной службы, историко-партийных центров и Государственного издательства.
26. Факторы, способствующие прогрессу археографической деятельности и мысли в 1990–2010-е гг. Факторы, играющие отрицательную роль.
27. Археографическая деятельность 1990 – 2010 гг.: открытие закрытой документации архивов, ослабление цензуры, возрождение независимого книгоиздательства, создание научных фондов и ассоциаций. Дилетантизм и безответственность в подходе к публикациям документов исторических документов.
28. Основные направления современной археографической деятельности. Роль научных журналов и продолжающихся изданий.
29. Первые научно-критические издания сочинений А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Н.В. Гоголя.
30. Начало археографической деятельности архивов. Появление специализированных археографических журналов.
31. Роль С.Д. Шереметева, А.А. Шахматова, С.Ф. Платонова, Н.П. Лихачева, А.Е. Преснякова. Расширение хронологических рамок публикаций РИО. А.С. Лаппо-Данилевский и археографическая деятельность Академии наук.
32. Издание разрядных, писцовых, посольских и прочих книг.
33. Проблема публикации документов приказного делопроизводства (столбцов).
34. Издания памятников деловой письменности.
35. Публикации по истории государства.
36. Публикации источников по отечественной истории XX века (обзор или анализ конкретного сборника документов).
37. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий (обзор или анализ конкретного сборника документов).
38. Публикации по социально-экономической истории (обзор или анализ конкретного сборника документов).
39. Публикации по истории культуры (обзор или анализ конкретного сборника документов).
40. Археография истории искусства и литературы (обзор или анализ конкретного сборника документов).
41. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др. (обзор или анализ конкретного сборника документов).
42. Современное научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по теме реферата

РАЗДЕЛ 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОК-11, ОПК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.

Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.

Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания. Повидовые издания.
4. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
5. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
6. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
7. Легенда публикации документа, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для её составления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к теме 4

Подробно опишите описанные проблемы в письменной работе (объём: 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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы.

РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки документальной публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-24, ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации.
2. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
3. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации.
5. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.
6. Разница между редакциями и списками текста источника.
7. Основные проблемы транскрипции текста.
8. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.
9. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
10. Публикация как информационная система.
11. Способы воспроизведения текста источника.
12. Проблемы транскрипции текста при публикации.
13. Редакции и списки текста источника.
14. Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ».
15. Контекст существования документа, выбранного для публикации.
16. Разница между автографом и беловиком текста источника.
17. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
18. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

Перечень документов к практическому заданию по теме 4

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Федьку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.

3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитская кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меньшикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РАЗДЕЛ 5. Завершение процесса научной публикации исторических источников

Цель: выявление и отбор документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5), овладение навыками использования архивных документов (ПК-24, ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
2. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
3. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
4. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
5. Особенности подготовки серийных изданий.
6. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
7. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
8. Вопросы модернизации текста источников.
9. Подстрочник публикации.
10. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
11. Примечания: основные приёмы и методы составления.
12. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
13. Указатели: основные приёмы и методы составления.
14. Информация о приемах описания источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к публикации архивных документов. Составление предисловия, примечаний, комментариев, указателей. Описать основные приёмы и методы составления.

Общий объём работы составляет 9-10 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие России Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций Владеть навыками использования архивных документов для публикации	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	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. От 0 до 10 баллов
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	Этап формирования умений	Аналитическое задание 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
ОК-11, ОПК-5, ПК-24 ПК-37	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.	выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов. От 0 до 10 баллов
--	--	--	---

5.4. 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) (модулю)

Теоретический блок вопросов для проведения экзамена

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археографии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археографии.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Ведущие археографические центры и выдающиеся публикаторы XVIII–XX вв.
7. Развитие отечественной археографии в XVIII в.
8. Деятельность Академии наук по изданию русских летописей в XVIII–XX в.
9. Общество истории и древностей российских при Московском университете.
10. Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии.
11. Русское историческое общество и его деятельность по публикации исторических источников.
12. Новые явления в отечественной археографии в первой половине XIX в. Развитие археографии в конце XX – начале XXI в.
13. Археографические экспедиции в XIX–XX вв. Деятельность П.М.Строева.
14. Основные направления развития отечественной археографии в XIX – начале XX вв.
15. Октябрьская революция и судьбы археографии.
16. Развитие советской археографии в 1920-е годы. Правила издания документов (1919).
17. Основные направления развития советской археографии в 1930-е –1940-е гг.
18. Развитие отечественной военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны. Правила издания документов (1945).
19. Основные направления развития советской археографии в 1950-е – середине 1980-х годов. Правила издания исторических документов (1955, 1960, 1969).
20. Развитие советской археографии в XX веке. Разработка правил издания документов в СССР.
21. Развитие археографической мысли в XVIII – XX веке. Разработка правил издания документов в XIX веке.
22. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений России XIX – начала XX вв.
23. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений СССР.

24. Публикации документов из личных фондов государственных деятелей. Мемуары. Переписка.
25. Публикации документов из личных фондов деятелей культуры и науки. Мемуары. Переписка.
26. Публикации документов из личных фондов политических и общественных деятелей. Мемуары. Переписка.
27. Публикация исторических источников в периодической печати в XIX веке.
28. Публикация исторических источников в периодической печати в XX веке.
29. Серийные издания законодательных источников по истории России XVIII – начала XX веков.
30. Серийные издания законодательных источников по истории России XX века: «Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства», «Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».
31. Серийные издания документов по военной истории России XVIII–начала XX веков.
32. Серийные издания документов по военной истории России XX века.
33. Серийное издание «Русский архив. Великая Отечественная». Видовые и тематические издания по истории Великой Отечественной войны.
34. Серийные издания документов по истории внешней политики России XVIII –XIX веков.
35. Серийные издания документов по истории внешней политики России XX века.
36. Серийные издания документов по социально-экономической истории России XVIII – начала XX веков.
37. Серийные издания документов по аграрной истории России XX века.
38. Основные серийные издания документов по истории России, выпущенные в конце XX – начале XXI вв.
39. Предварительная работа при подготовке издания. Выявление документов для издания. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
40. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
41. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
42. Регесты. Аннотации. Таблицы.
43. Задачи и состав предисловия в издании.
44. Задачи, виды и формы указателей.
45. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
46. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
47. Систематизация документов и структура издания.
48. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
49. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
50. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
51. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
52. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
53. Официальная публикация нормативного акта.
54. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).

Типовые тесты

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:
 - а) в публикации архивных справочников;
 - б) в публикации архивных документов;
 - в) в публикации сведений по истории архива.

2. Публикации архивных документов бывают:
 - а) пофондовые;
 - б) тематические;
 - в) библиографические.

3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:
 - а) к пофондовым публикациям;
 - б) к тематическим публикациям;
 - в) к публикациям документов одного вида.

4. В археографии легенда – это:
 - а) описание содержания документа;
 - б) контрольно-справочные данные о документе;
 - в) схема размещения документа в хранилище.

5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:
 - а) историзма;
 - б) партийности;
 - в) научной объективности.

6. Археографическое оформление документов включает в себя:
 - а) редакционный заголовок и легенду;
 - б) историческую справку об авторе документа;
 - в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.

7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?
 - а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
 - б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.

8. Срок секретности документов составляет:
 - а) 10 лет;
 - б) 30 лет;
 - в) 50 лет.

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:
 - а) директор архива;
 - б) комиссия по рассекречиванию;
 - в) заведующий секретной частью архива.

10. СИФ архива состоит:
 - а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;

- б) депонированных рукописей работников архива;
- в) архивных документов.

Аналитическое ситуационное задание (выполняется поэтапно в течение 2 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.

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации у обучающегося формируется текущий рейтинг по дисциплине (модулю) (модулю), характеризующий уровень сформированности компетенций. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по учебной дисциплине по всем этапам формирования компетенций в соответствии с п.5.3. настоящей рабочей программы.

В течение учебного семестра по каждой учебной дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 65 рейтинговых баллов. Накопление обучающимся меньшего количества рейтинговых баллов, при условии положительного прохождения им всех рубежей текущего контроля, является текущей академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации посредством выполнения расширенного экзаменационного (зачетного) задания.

Педагогическому работнику предоставляется право поощрять обучающихся за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) дополнительными баллами в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы суммируются с текущим рейтингом обучающегося перед промежуточной аттестацией.

Текущий рейтинг обучающегося по каждой учебной дисциплине, количество поощрительных баллов, а также информация о возможности получения оценки промежуточной аттестации по текущему рейтингу, сведения об организации процедуры добора рейтинговых баллов доводятся педагогическим работником по сведения обучающихся на предпоследней неделе обучения в учебном периоде (семестре).

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине, реализуемым в формате БРСО, проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на экзамене оцениваются каждым педагогическим работником по **20-балльной шкале**, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

Критерии оценки ответа на вопросы экзамена

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.

Критерии оценки аналитического задания

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией;

7-8 баллов – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) (модулю) определяется как сумма баллов, полученных за ответы на вопросы теоретического блока и решение аналитического задания в целом по **пятибалльной системе** для экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

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

6.1. Основная литература

1. Адаменко А. М. Археография: история и современное состояние : учебное пособие / А. М. Адаменко, А. Н. Ермолаев. — Кемерово: КемГУ, 2013. — 208 с. — ISBN 978-5-8353-1557-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44305> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Леонтьева Г. А. Палеография, археография, хронология, геральдика, системы социального этикета: учебное пособие / Г. А. Леонтьева. — М.: Владос, 2015. — 221 с. — ISBN 978-5-691-02140-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96443> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Соколов А. В. Науки об информации для библиотекарей: монография / А. В. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 17.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описание и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.
--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. –
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

Перечень изучаемых стандартов

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.
2. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Издание официальное. – М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.
3. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7-80.2000 / Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дата введения 2000–07–01.
4. ГОСТ 7.1–84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ 7.4–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.
6. ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
7. ГОСТ 7.23–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.
8. ГОСТ 7.51–98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
9. ГОСТ 7.59–90. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
10. ГОСТ 7.61–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.
11. ГОСТ 7.76–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

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

Освоение обучающимся учебной дисциплины (модуля) «**Основы археографии**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций

практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной 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, 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 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 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 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)».

Подготовка к экзамену

К экзамену 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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office (Word, Excel)

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная	http://www.book.ru

		система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы археографии**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Основы археологии**» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Основы археологии**» 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И КНИГОИЗДАНИЯ**

**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
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы археографической культуры и книгоиздания**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент

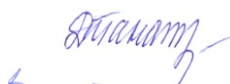
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи учебной 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
2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине.....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины (модуля).....	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	26
9.1. Информационные технологии.....	26
9.2. Программное обеспечение.....	26
9.3. Информационные справочные системы.....	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине.....	27
11. Образовательные технологии.....	27
Лист регистрации изменений	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов, привитие студентам 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 теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Изучение этапов подготовки научной публикации исторических и современных документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Основы археографической культуры и книгоиздания**» реализуется в **вариативной** части «**Дисциплина по выбору**» основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Основы археографической культуры и книгоиздания**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Основы археографической культуры и книгоиздания**» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-11, ОПК-5, ПК-24, ПК-37 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 продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
-----------------	------------------------	---------------------

ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие России Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций Владеть: навыками использования архивных документов для публикации
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов

2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	30	30
Контактная работа в ЭИОС	40	40

Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	16	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	20	8	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	131	56	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	72	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	40
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
Контактная работа в ЭИОС	20	20
Самостоятельная работа обучающихся, всего	104	104
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	180

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8

Раздел	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
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	54	90	20	30		40

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	10	2	2		4
Раздел 4.	36	29	7	1	4		4
Раздел 5.	36	29	7	1	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	75	24	4	8		12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	131	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	29	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	10	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	104	40	8	12		20

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа

Раздел 3.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 4.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Исследовательская работа	2	Контрольная работа
Всего часов	54	20		24		10	
Форма промежуточной аттестации	36	Экзамен					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	26		26		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 4.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практическая работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Исследовательская работа	2	Контрольная работа

			ЭИОС				
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	131	39+9		30		10	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Археографическая культура издания документов

Цель: изучить основы требований к разным типам и видам публикаций – ОК-11, ОПК-5.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археографические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.
7. Понятие научной публикации в археографии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археографической публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Археографические комиссии.

6. Основные археографические термины и понятия.
7. Вариант (варианты) текста документа.
8. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
9. Спорные вопросы советской археографии.
10. Истоки археографии.
11. О принципах публикации документов.
12. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
13. Об изменении термина «археография».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Археографические комиссии.
6. Основные археографические термины и понятия.
7. Вариант (варианты) текста документа.
8. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
9. Спорные вопросы советской археографии.
10. Истоки археографии.
11. О принципах публикации документов.
12. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
13. Об изменении термина «археография».
14. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
15. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
16. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

РАЗДЕЛ 2. Издание как вид документа

Цель: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Издание как вид документа. Общая характеристика издания. Классификация и типологизация изданий. Общие и специфические признаки классификации изданий.

Текстовое издание. Официальное издание. Научное издание. Научно-популярное издание. Производственное издание. Учебное издание. Общественно-политическое издание. Справочное, энциклопедическое, информационное издание, словарь. Реферативное издание. Обзорное издание. Издание для досуга. Рекламное издание. Литературно-художественное издание.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Издание как вид документа. Общая характеристика издания.
2. Классификация и типологизация изданий.
3. Общие и специфические признаки классификации изданий.
4. Текстовое издание.
5. Официальное издание.
6. Научное издание.
7. Научно-популярное издание.
8. Производственное издание.
9. Учебное издание.
10. Общественно-политическое издание.
11. Справочное, энциклопедическое, информационное издание, словарь.
12. Реферативное издание.
13. Обзорное издание.
14. Издание для досуга.
15. Рекламное издание.
16. Литературно-художественное издание.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОК-11, ОПК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.

Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.

Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.

2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания. Повидовые издания.
4. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
5. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
6. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
7. Легенда публикации документа, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для её составления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к теме 4

Подробно опишите описанные проблемы в письменной работе (объём: 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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы.

РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки документальной публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости

комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации.
2. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
3. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации.
5. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.
6. Разница между редакциями и списками текста источника.
7. Основные проблемы транскрипции текста.
8. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.
9. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
10. Публикация как информационная система.
11. Способы воспроизведения текста источника.
12. Проблемы транскрипции текста при публикации.
13. Редакции и списки текста источника.
14. Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ».
15. Контекст существования документа, выбранного для публикации.
16. Разница между автографом и беловиком текста источника.
17. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
18. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

Перечень документов к практическому заданию по теме 4

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Федьку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.
3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитская кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меншикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РАЗДЕЛ 5. Завершение процесса научной публикации исторических источников

Цель: выявление и отбор документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5), овладение навыками использования архивных документов (ПК-24)

Перечень изучаемых элементов содержания

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
2. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
3. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
4. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
5. Особенности подготовки серийных изданий.
6. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
7. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
8. Вопросы модернизации текста источников.
9. Подстрочник публикации.
10. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
11. Примечания: основные приёмы и методы составления.
12. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
13. Указатели: основные приёмы и методы составления.
14. Информация о приемах описания источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к публикации архивных документов. Составление предисловия, примечаний, комментариев, указателей. Описать основные приёмы и методы составления.

Общий объём работы составляет 9-10 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

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

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие России	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций	Этап формирования умений
		Владеть навыками использования архивных документов для публикации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами	Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов	Этап формирования знаний Этап формирования

	<p>организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций</p> <p>Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов</p>	<p>умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
--	--	--	--

5.3. 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>ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37</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 -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> <p>От 0 до 10 баллов</p>

<p>ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание</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>ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37</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 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> <p>От 0 до 10 баллов</p>

5.4. 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 учебной дисциплине

Теоретический блок вопросов для проведения экзамена:

1. Понятие об издании как виде документа.
2. Классификация и типология изданий.
3. Общие и специфические признаки классификации изданий.
4. Текстовое издание. Виды текстовых изданий.
5. Научное, научно-популярное, производственное, учебное, общественно-политическое, справочное издания.
6. Справочные, энциклопедические, информационное издания, словари.
7. Библиографическое, реферативное, обзорное издания.
8. Литературно-художественное издание, издание для досуга, рекламное издание.
9. Книга как основной вид издания.
10. Аппарат книги.
11. Периодическое и продолжающееся издание.
12. Нотное издание.
13. Картографическое издание.
14. Изографическое издание.
15. Неопубликованный документ.

16. Общественные функции публикации.
17. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
18. Принципы и методы публикации исторических источников.
19. Понятие научной публикации.
20. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
21. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
22. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
23. Регесты. Аннотации. Таблицы.
24. Задачи и состав предисловия в издании.
25. Задачи, виды и формы указателей.
26. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
27. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
28. Систематизация документов и структура издания.
29. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
30. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
31. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
32. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
33. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
34. Официальная публикация нормативного акта.
35. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.

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

Задание 1. Сравнить методики и приемы изучения книг одного типа (вида), но различных исторических периодов.

Задание 2. Дать формулярный анализ источников одного типа (вида), но различных исторических периодов (по выбору).

Задание 3. Сравнить методики и приёмы изучения книг одного исторического периода различной типологии.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).

Типовые тесты

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:
 - а) в публикации архивных справочников;
 - б) в публикации архивных документов;
 - в) в публикации сведений по истории архива.
2. Публикации архивных документов бывают:
 - а) пофондовые;
 - б) тематические;
 - в) библиографические.
3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:
 - а) к пофондовым публикациям;

- б) к тематическим публикациям;
 - в) к публикациям документов одного вида.
4. В археографии легенда – это:
- а) описание содержания документа;
 - б) контрольно-справочные данные о документе;
 - в) схема размещения документа в хранилище.
5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:
- а) историзма;
 - б) партийности;
 - в) научной объективности.
6. Археографическое оформление документов включает в себя:
- а) редакционный заголовок и легенду;
 - б) историческую справку об авторе документа;
 - в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.
7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?
- а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
 - б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.
8. Срок секретности документов составляет:
- а) 10 лет;
 - б) 30 лет;
 - в) 50 лет.
9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:
- а) директор архива;
 - б) комиссия по рассекречиванию;
 - в) заведующий секретной частью архива.
10. СИФ архива состоит:
- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;
 - б) депонированных рукописей работников архива;
 - в) архивных документов.

Аналитическое ситуационное задание (выполняется поэтапно в течение 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.

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации у обучающегося формируется текущий рейтинг по дисциплине (модулю), характеризующий уровень сформированности компетенций. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по учебной дисциплине по всем этапам формирования компетенций в соответствии с п.5.3. настоящей рабочей программы.

В течение учебного семестра по каждой учебной дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 65 рейтинговых баллов. Накопление обучающимся меньшего количества рейтинговых баллов, при условии положительного прохождения им всех рубежей текущего контроля, является текущей академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации посредством выполнения расширенного экзаменационного (зачетного) задания.

Педагогическому работнику предоставляется право поощрять обучающихся за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) дополнительными баллами в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы суммируются с текущим рейтингом обучающегося перед промежуточной аттестацией.

Текущий рейтинг обучающегося по каждой учебной дисциплине, количество поощрительных баллов, а также информация о возможности получения оценки промежуточной аттестации по текущему рейтингу, сведения об организации процедуры добора рейтинговых баллов доводятся педагогическим работником по сведения обучающимся на предпоследней неделе обучения в учебном периоде (семестре).

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине, реализуемым в формате БРСО, проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на экзамене оцениваются каждым педагогическим работником по **20-балльной шкале**, а итоговая оценка по учебной дисциплине в целом по **пятибалльной системе** для экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

Критерии оценки ответа на вопросы экзамена

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.

Критерии оценки аналитического задания

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией;

7-8 баллов – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) определяется как сумма баллов, полученных за ответы на вопросы теоретического блока и решение аналитического задания в целом по **пятибалльной системе** для экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

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

6.1. Основная литература

1. Штратникова А. В. Библиография библиографии: учебник для вузов / А.В. Штратникова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10850-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456380> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Адаменко А. М. Археография: история и современное состояние: учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. — Кемерово: КемГУ, 2013. — 208 с. — ISBN 978-5-8353-1557-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44305> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Леонтьева Г.А. Палеография, археография, хронология, геральдика, системы социального этикета: учебное пособие / Г. А. Леонтьева. — М.: Владос, 2015. — 221 с. — ISBN 978-5-691-02140-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96443> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Соколов А. В. Науки об информации для библиотекарей: монография / А. В. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 17.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journa 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/archives.ru/](http://www.archives.ru/)
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

Перечень изучаемых стандартов

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.
2. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Издание официальное. – М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.
3. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7-80.2000 / Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дата введения 2000–07–01.
4. ГОСТ 7.1–84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ 7.4–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.
6. ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
7. ГОСТ 7.23–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.
8. ГОСТ 7.51–98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
9. ГОСТ 7.59–90. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
10. ГОСТ 7.61–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.
11. ГОСТ 7.76–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся учебной дисциплины (модуля) «**Основы археографической культуры и книгоиздания**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной 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, 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 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 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К экзамену 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 (модулю).

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office (Word, Excel)

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку,	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины (модуля) **«Основы археографической культуры и книгоиздания»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. Образовательные технологии

Освоение учебной дисциплины (модуля) **«Основы археографической культуры и книгоиздания»** 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Основы археографической культуры и книгоиздания»** 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПУБЛИКАЦИИ
АРХИВНЫХ 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Теория и практика публикации архивных документов**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент; Курков К.Н., доцент, д-р. ист. наук, доцент

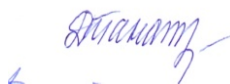
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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.....	4
2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	20
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
9.1. Информационные технологии	25
9.2. Программное обеспечение	25
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
11. Образовательные технологии	27
Лист регистрации изменений.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов, привитие студентам 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 теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Изучение этапов подготовки научной публикации исторических и современных документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) **«Теория и практика публикации архивных документов»** реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы **«Документоведение и архивоведение»** по направлению подготовки **«46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»** по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных документов»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: **«Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Архивоведение».**

Изучение учебной дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных документов»** является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-11, ОПК-5, ПК-24, ПК-37 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-11	<p>способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Знать: историческое наследие России Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>
ОПК-5	<p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов</p>
ПК-24	<p>владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций Владеть: навыками использования архивных документов для публикации</p>
ПК-37	<p>владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов</p>

2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	30	30
Контактная работа в ЭИОС	40	40
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	54
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180	180

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	16	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	20	8	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	131	56	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	72	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40	40
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
Контактная работа в ЭИОС	20	20
Самостоятельная работа обучающихся, всего	104	104
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	54	90	20	30		40

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	10	2	2		4
Раздел 4.	36	29	7	1	4		4
Раздел 5.	36	29	7	1	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов	108	75	24	4	8		12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	131	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	29	7	1	2		4
Раздел 3.	36	26	10	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	180	104	40	8	12		20

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 3.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Контрольная работа

Раздел 4.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 5.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Контрольная работа
Всего часов	54	20		24		10	
Форма промежуточной аттестации	36	Экзамен					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	26		26		4	
Семестр 10							
Раздел 3.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 5.	25	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	131	39+9		30		10	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Основные принципы публикации документов

Цель: изучить основы требований к разным типам и видам публикаций (ОК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания

Археография как научная и учебная дисциплина. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Археография как научная и учебная дисциплина.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археографические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.
7. Понятие научной публикации в археографии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археографической публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Истоки археографии.
2. Об исследовании проблемы археографии документов.
3. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
4. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
5. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
6. Теория публикации архивных документов.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
10. Спорные вопросы советской археографии.
11. О принципах публикации документов.
12. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
13. Об изменении термина «археография».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Истоки археографии.
2. Об исследовании проблемы археографии документов.
3. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
4. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
5. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
6. Теория публикации архивных документов.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
10. Спорные вопросы советской археографии.
11. О принципах публикации документов.
12. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
13. Об изменении термина «археография».

РАЗДЕЛ 2. Основные этапы публикаций исторических документов

Цель: научиться применять требования к реферированию и аннотированию научной литературы (ОК-2).

Перечень изучаемых элементов содержания

Археография в Российской империи. Археография в СССР. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг. Основные серийные и тематические документальные издания. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры. Публикации источников по отечественной истории XX в. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.

Вопросы для самоподготовки:

1. Археография в Российской империи.
2. Археография в СССР.
3. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг.
4. Основные серийные и тематические документальные издания.
5. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера.
6. Основные этапы истории публикации древнерусских источников.
7. Публикации законодательных памятников.
8. Публикации по истории государства.
9. Литература по истории и методике публикации источников XVIII – начала XX вв.
10. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры.
11. Публикации источников по отечественной истории XX в.
12. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций.

13. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.
14. Публикации источников по отечественной истории XX века.
15. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
16. Публикации по социально-экономической истории.
17. Публикации по истории культуры.
18. Археография истории искусства и литературы.
19. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др.
20. Научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера.
2. Основные этапы истории публикации древнерусских источников.
3. Публикации законодательных памятников.
4. Публикации по истории государства.
5. Литература по истории и методике публикации источников XVIII – начала XX вв.
6. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры.
7. Публикации источников по отечественной истории XX в.
8. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций.
9. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.
10. Публикации источников по отечественной истории XX века.
11. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
12. Публикации по социально-экономической истории.
13. Публикации по истории культуры.
14. Археография истории искусства и литературы.
15. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др.
16. Научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

РАЗДЕЛ 3. Выявление и отбор архивных документов для публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОК-2, ОПК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.

Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.

Проблемы публикации НСА и вспомогательных документов. Перечни рассекреченных документов и их публикация.

Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.

3. Пофондовые издания. Повидовые издания.
4. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
5. Проблемы публикации НСА и вспомогательных документов.
6. Перечни рассекреченных документов и их публикация.
7. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
8. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
9. Легенда публикации документа, её назначение, состав, место расположения.

Возможность сокращения легенды. Источники для её составления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к теме 3

Подробно опишите нижеперечисленные проблемы в письменной работе (объём: 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. Проблемы публикации НСА и вспомогательных документов.
8. Перечни рассекреченных документов и их публикация.
9. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
10. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
11. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды.
12. Источники для составления легенды к публикации документа.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы.

РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки документальной публикации

Цель: изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации.
2. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
3. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации.
5. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.
6. Разница между редакциями и списками текста источника.
7. Основные проблемы транскрипции текста.
8. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.
9. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
10. Публикация как информационная система.
11. Способы воспроизведения текста источника.
12. Проблемы транскрипции текста при публикации.
13. Редакции и списки текста источника.
14. Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ».
15. Контекст существования документа, выбранного для публикации.
16. Разница между автографом и беловиком текста источника.
17. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
18. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

Перечень документов к практическому заданию по теме 4

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Федьку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.
3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитская кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меньшикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РАЗДЕЛ 5. Завершение процесса научной публикации архивных документов

Цель: выявление и отбор документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5), овладение навыками использования архивных документов (ПК-24)

Перечень изучаемых элементов содержания

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
2. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
3. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
4. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
5. Особенности подготовки серийных изданий.
6. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
7. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
8. Вопросы модернизации текста источников.
9. Подстрочник публикации.
10. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
11. Примечания: основные приёмы и методы составления.
12. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
13. Указатели: основные приёмы и методы составления.
14. Информация о приемах описания источников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к публикации архивных документов. Составление предисловия, примечаний, комментариев, указателей. Описать основные приёмы и методы составления.

Общий объём работы составляет 9-10 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие России	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций	Этап формирования умений
		Владеть навыками использования архивных документов для публикации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации использования архивных документов Уметь: применять принципы, методы и нормы организации использования архивных документов при отборе архивных документов для научных публикаций Владеть: владение принципами, методами и нормами организации хранения, и использования архивных документов	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37	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. От 0 до 10 баллов
ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37	Этап формирования умений	Аналитическое задание 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;
ОК-11 ОПК-5 ПК-24 ПК-37	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач,	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

		<p>владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p> <p>От 0 до 10 баллов</p>
--	--	--	--

5.4. 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 учебной дисциплине

Теоретический блок вопросов для проведения экзамена

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археологии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археологии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археологии.
5. Значение публикаций для современной археологии. 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.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).

Типовые тесты

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:
 - а) в публикации архивных справочников;
 - б) в публикации архивных документов;
 - в) в публикации сведений по истории архива.

2. Публикации архивных документов бывают:
 - а) пофондовые;
 - б) тематические;
 - в) библиографические.

3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:
 - а) к пофондовым публикациям;
 - б) к тематическим публикациям;
 - в) к публикациям документов одного вида.

4. В археографии легенда – это:
 - а) описание содержания документа;
 - б) контрольно-справочные данные о документе;
 - в) схема размещения документа в хранилище.

5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:
 - а) историзма;
 - б) партийности;
 - в) научной объективности.

6. Археографическое оформление документов включает в себя:
 - а) редакционный заголовок и легенду;
 - б) историческую справку об авторе документа;
 - в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.

7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?
 - а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
 - б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.

8. Срок секретности документов составляет:
 - а) 10 лет;
 - б) 30 лет;
 - в) 50 лет.

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:
 - а) директор архива;
 - б) комиссия по рассекречиванию;
 - в) заведующий секретной частью архива.

10. СИФ архива состоит:

- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;
- б) депонированных рукописей работников архива;
- в) архивных документов.

Аналитическое ситуационное задание (выполняется поэтапно в течение 2 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.

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации у обучающегося формируется текущий рейтинг по дисциплине (модулю), характеризующий уровень сформированности компетенций. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по учебной дисциплине по всем этапам формирования компетенций в соответствии с п.5.3. настоящей рабочей программы.

В течение учебного семестра по каждой учебной дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 65 рейтинговых баллов. Накопление обучающимся меньшего количества рейтинговых баллов, при условии положительного прохождения им всех рубежей текущего контроля, является текущей академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации посредством выполнения расширенного экзаменационного (зачетного) задания.

Педагогическому работнику предоставляется право поощрять обучающихся за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) дополнительными баллами в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы суммируются с текущим рейтингом обучающегося перед промежуточной аттестацией.

Текущий рейтинг обучающегося по каждой учебной дисциплине, количество поощрительных баллов, а также информация о возможности получения оценки промежуточной аттестации по текущему рейтингу, сведения об организации процедуры

добора рейтинговых баллов доводятся педагогическим работником по сведения обучающихся на предпоследней неделе обучения в учебном периоде (семестре).

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине, реализуемым в формате БРСО, проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на экзамене оцениваются каждым педагогическим работником по **20-балльной шкале**, а итоговая оценка по учебной дисциплине в целом по **пятибалльной системе** для экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

Критерии оценки ответа на вопросы экзамена

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.

Критерии оценки аналитического задания

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией;

7-8 баллов – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) определяется как сумма баллов, полученных за ответы на вопросы теоретического блока и решение аналитического задания в целом по **пятибалльной системе** для экзамена, и выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 25.04.2016 г. № 707 (в ред. приказа от 27.05.2016 № 935).

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

6.1. Основная литература

1. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние: учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (дата обращения: 26.12.2020). – ISBN 978-5-8353-1557-4. – Текст : электронный.

2. Леонтьева, Г. А. Палеография, археография, хронология, геральдика, системы социального этикета : учебное пособие / Г. А. Леонтьева. — Москва : Владос, 2015. — 221 с. — ISBN 978-5-691-02140-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96443> (дата обращения: 26.12.2020).

3. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454682> (дата обращения: 17.12.2020).

4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 26.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 10.11.2020).

2. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей: монография / А.В. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 26.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ

Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

Перечень изучаемых стандартов

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.
2. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Издание официальное. – М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.
3. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7-80.2000 / Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дата введения 2000–07–01.
4. ГОСТ 7.1–84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ 7.4–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.
6. ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
7. ГОСТ 7.23–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.

8. ГОСТ 7.51-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

9. ГОСТ 7.59-90. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

10. ГОСТ 7.61-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.

11. ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся учебной дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных документов»** предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций 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 учебной 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, 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 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 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К **экзамену** 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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- Microsoft Office (Word, Excel)

9.3. Информационные справочные системы

№.№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных документов»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. Образовательные технологии

Освоение учебной дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Теория и практика публикации архивных 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление офисом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом

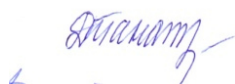
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

ОГЛАВЛЕНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	24
6.1. Основная литература	24
6.2. Дополнительная литература	24
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
9.1. Информационные технологии	27
9.2. Программное обеспечение	27
9.3. Информационные справочные системы	27
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
11. Образовательные технологии	29
Лист регистрации изменений.....	30

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в вооружении студентов знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля) :

1. привитие навыков выполнения требований в области управления секретарским трудом.
2. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Управление 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)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление офисом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление офисом**» является базовым 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

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,	Знать: требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		Уметь: применять требования к использованию основных

	переработки информации	методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Владеть: правилами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками методов использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использованием компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: подготовить управленческую документацию и вести деловую переписку
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

	всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Объём дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы, 144 часа

По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	16	16
Лабораторные работы	16	16
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Лабораторные работы			
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	56	52
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Лабораторные работы	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 3.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 4.	36	18	18	2	4	4	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	8	16	16	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	8		4		4
Раздел 4.	36	29	8		4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16		8		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	8	1	1	2	4
Раздел 2.	36	27	8	1	1	2	4
Раздел 3.	36	28	8	1	1	2	4
Раздел 4.	36	28	8	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	4	4	8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа	
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Всего часов	72	30		34		8		
Форма промежуточной аттестации			Зачёт					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	

Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Обеспечение создания оптимальных условий труда работников офиса

Цель: изучить, как различаются уровни и обязанности офисных должностей (ОК-10, ПК-32, ОПК-4, ПК-35).

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт офис-менеджера. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету.

Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг.

Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия.

Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния.

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт офис-менеджера.
3. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
4. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

5. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

6. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

7. Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда.

8. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Темы рефератов

1. увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).

2. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.

3. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

4. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.

5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

6. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь,

7. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.

8. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.

9. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.

10. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий

Цель: изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России (ОК-7, ПК-25, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Проведение анализа соответствия поступивших заявок на деловые поездки локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов. Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом. Контроль оплаты заказанных билетов. Организация получения билетов и сопроводительных документов от контрагента. Подготовка для передачи работникам информации, касающейся поездки. Организация перевозки работников из гостиницы или из согласованного с работником места его нахождения в аэропорт, на вокзал или в условленное место, а также в обратном направлении.

Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации. Прием заявок на бронирование проживания от работников организации. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учетом требований организации к местам размещения во время поездок. Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования

или организации замены номеров. Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использования ранее забронированного варианта. Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения. Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию. Контроль оплаты услуг проживания. Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания. Организация получения первичных отчетных документов. Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных.

Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников. Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы. Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы. Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран. Отслеживание процедуры оформления виз, контроль срока выдачи паспортов с визой. Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации. Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж. Взаимодействие со страховыми организациями при наступлении страхового случая. Организация оплаты обязательных платежей для получения виз и приглашений. Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроки действия визы, условия прохождения таможенного контроля, действия в случае нарушения визового режима, а также информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране. Оформление документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку. Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника. Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных. Правила деловой переписки и делового этикета.

Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия. Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат. Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг. Организовывать процедуру закупки товаров или услуг для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. Составлять и оформлять договоры на организацию деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг. Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг

Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей. Бронирование мест проведения мероприятий. Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий. Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий. Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией. Оформление заказа на переводчика для иностранных гостей организации. Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий. Организация питания, изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей. Формирование заявки для изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации. Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам

и регламентам, а также запланированному бюджету. Составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг.

Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация деловых поездок работников и проживания деловых гостей организации.
2. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации.
3. Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников.
4. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий.
5. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей офис-менеджера.
6. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.
7. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.
8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум

1. Составление плана работ и других необходимых документов.
2. Организация деловых поездок работников и проживания деловых гостей организации.
3. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации.
4. Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников.
5. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий.
6. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей офис-менеджера.
7. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.
8. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.
9. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью и работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности

Цель: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе (ПК-16), изучить основные функциональные обязанности секретарей (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Определение объема необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости. Контроль исправности и

работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения. Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения. Контроль качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации. Оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений организации. Составление и оформление документов для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. Формулирование потребности в тех или иных товарах и услугах, а также изложение их описания в письменной форме. Работа с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг. Ведение переговоров и деловой переписки, соблюдая нормы делового этикета.

Разработка проектов организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств. Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров. Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств. Приёмка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств. Приёмка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств.

Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта организации, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации. Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах. Контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты. Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации. Формирование заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии.

Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации.

Вопросы для самоподготовки

Определение объема необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости.

Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения, качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации.

Оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений организации. Работа с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг. Ведение переговоров и деловой переписки, соблюдая нормы делового этикета.

Разработка проектов организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств. Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров. Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств. Приёмка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств. Приёмка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств.

Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта организации, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей. Контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации.

Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

1. Составление плана работ и других необходимых документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

РАЗДЕЛ 4. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

Цель: ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-20, ПК-25, ПК-35), использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на должности руководителя офиса, и его обоснование. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на должности руководителя офиса, и его обоснование. Зависимость набора основных деловых качеств руководителя офиса от требований фирмы и от требований руководителя.

Контроль и организация процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.

Разработка и внедрение локальных нормативных актов и регламентирующих документов.

Организация рабочих мест офисных работников. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.

Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.

Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

Организация работы службы приема посетителей.

Формирование и построение структуры подразделений. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки.

Организация контроля исполнения персоналом принятых решений. Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки

Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня.

Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Вопросы для самоподготовки:

1. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на должности руководителя офиса, и его обоснование. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на должности руководителя офиса, и его обоснование. Зависимость набора основных деловых качеств руководителя офиса от требований фирмы и от требований руководителя.

2. Контроль и организация процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.

3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов и регламентирующих документов.

4. Организация рабочих мест офисных работников. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.

5. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.
6. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.
7. Организация работы службы приема посетителей.
8. Формирование и построение структуры подразделений. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки.
9. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений. Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки
10. Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня.
11. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

1. Составление плана работ и других необходимых документов
2. Проанализировать 4-5 резюме на должность секретаря. Отметить, чему следует и чему не следует верить в резюме.
3. Составить Рекомендательное письмо от имени работодателя и Резюме на должность офис-менеджера (для себя лично).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачёт** (7 семестр), который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования умений

	информации	Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации, создания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в офисе	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию	Этап формирования знаний

	работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ограниченного доступа	
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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 - 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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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.	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.

5.4. 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

Теоретические вопросы (7 семестр)

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.

18. Категории секретарей.

19. Руководство секретарями.

20. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

21. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

22. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

23. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

24. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

25. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

26. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

27. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

28. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

29. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

30. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

31. Организация рабочего места секретаря.

32. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

33. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

34. Режим труда и отдыха секретаря.

Теоретические вопросы

1. Классификация функций секретаря.

2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

11. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

12. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

13. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

14. Деловое общение, его основные виды. Стилль общения в устной деловой беседе.

15. Деловое общение с руководителем.

16. Деловое общение с посетителями, гостями.

17. Деловое общение с сотрудниками.

18. Телефонный этикет. Речевой этикет.

19. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.

20. Визитные карточки и правила их использования.

21. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.

22. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.

23. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.

24. Состав программы для обучения секретарскому делу.

25. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.

26. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

27. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.

28. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.

29. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности каждого этапа и стиль поведения.

30. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.

31. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.

32. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда

33. Нормы времени на выполнение машинописных работ.

34. Нормы времени на выполнение стенографических работ.

35. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

36. Методика оценки работы секретаря.

Аналитические задания (примерные):

1. Проанализировать значение должности секретаря в разные этапы советского периода истории России (по десятилетиям).

2. Сравнить программы обучения секретарскому делу на курсах, в разных колледжах, вузах по нескольким параметрам: (набор дисциплин, количество часов).

3. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
4. Привести различающиеся фрагменты текста положений о службе делопроизводства в целом и секретариата.
5. Выписать различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
6. По своему выбору подробно описать три – четыре должности одного уровня из квалификационного справочника, которые мог бы занимать секретарь.
7. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.
8. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.
9. Определить положения ТК РФ об испытательном сроке при приёме на работу.
10. Найти и привести примеры важной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.
11. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.
12. Сформулировать основные задачи ознакомления с рабочим местом и особенностями оборудования и программ, справочниками на рабочем месте.
13. По своему выбору обосновать необходимость и привести виды сверхурочной работы организации.
14. Составить список подарков от имени руководителя на календарный год (кому, что, в какой ситуации).
15. Подготовить всё необходимое для заказа визитных карточек для руководителя формы, его супруги и его секретаря.

5.5. 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 в Российском государственном социальном университете и Положение 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 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 – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

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

6.1. Основная литература

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 28.08.2020). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.12.2020).

3. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / М. Шипман; перевод с английского О. Добровидовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102811> (дата обращения: 26.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
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	http://window.edu.ru/librару 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление офисом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 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 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К экзамену 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 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 (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная	http://www.book.ru

		система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление офисом**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Управление 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Управление 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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Управление офисом**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТ

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом

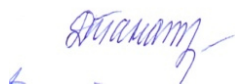
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

ОГЛАВЛЕНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
11. Образовательные технологии	27
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в вооружении студентов знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля) :

1. привитие навыков выполнения требований в области управления секретарским трудом.
2. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Организация секретарского дела**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» является базовым 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

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,	Знать: требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		Уметь: применять требования к использованию основных

	переработки информации	методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Владеть: правилами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками методов использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использованием компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: подготовить управленческую документацию и вести деловую переписку
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

	всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы
По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	16	16
Лабораторные работы	16	16
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Лабораторные работы			
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	56	52
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Лабораторные работы	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 3.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 4.	36	18	18	2	4	4	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	8	16	16	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	8		4		4
Раздел 4.	36	29	8		4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16		8		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	8	1	1	2	4
Раздел 2.	36	27	8	1	1	2	4
Раздел 3.	36	28	8	1	1	2	4
Раздел 4.	36	28	8	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	4	4	8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа	
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Всего часов	72	30		34		8		
Форма промежуточной аттестации			Зачёт					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	

Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовое регулирование и направление деятельности секретаря-референта

Цель: изучить и проанализировать исторические аспекты секретарского дела (ОК-10, ПК-32), изучить, как различаются уровни секретарских должностей (ОПК-4, ПК-35).

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. Должность секретаря в советский период истории России. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт секретаря руководителя. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Общие и принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.

Вопросы для самоподготовки:

1. История секретарской профессии. Известные секретари.
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

10. Профессиональный стандарт секретаря руководителя.
11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, 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

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 принятии на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
9. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
10. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
11. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.
12. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
13. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
14. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
15. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
16. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
17. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя

Цель: изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России (ОК-7, ПК-25, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Офис-менеджер и руководство секретарями.

Порядок и особенности разработки положения о секретариате. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

Вопросы для самоподготовки:

1. Типовые структурные подразделения секретарских служб.
2. Категории секретарей.
3. Руководство секретарями.
4. Порядок и особенности разработки положения о секретариате.
5. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
6. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
7. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.
8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум

1. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
2. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
3. Составление ежедневного плана работы руководителя: технология работы.
4. Планирование работы секретаря: ежедневники, графики недельной работы.
5. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

Задание 1. Привести различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Задание 2. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.

Задание 3. Выписать из профессиональных стандартов основные виды деятельности секретаря руководителя.

РАЗДЕЛ 3. Основные функциональные обязанности секретарей

Цель: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе (ПК-16), изучить основные функциональные обязанности секретарей (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация функций секретаря.

Административные и организаторские функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Технические функции секретаря. Сервисные функции секретаря.

Вопросы для самоподготовки

1. Классификация функций секретаря.
2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.
3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

Темы рефератов

1. Классификация функций секретаря.

2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Деятельность секретаря при организации командировок, деловых встреч, переговоров руководителя.

4. Деятельность секретаря при организации совещаний.

5. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

6. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством документов, подписываемых руководителем.

7. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

8. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

9. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

10. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

11. Методы обеспечения безопасности информации при работе с документами в приёмной.

12. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам.

13. Характер поручений руководителя и выполнение их секретарём.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

РАЗДЕЛ 4. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря

Цель: ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-20, ПК-25, ПК-35), использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря (ПК-14).

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 секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.

Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ и создание документов. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

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 секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
5. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
6. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
7. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
8. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
9. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
10. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
11. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
12. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
13. Методика оценки навыков секретаря.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов (в том числе зарубежных) подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины (модуля) .
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. Поиск работы секретаря за рубежом.
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 4

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

Задание 1. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.

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.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачёт** (7 семестр), который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средств получения и переработки информации, создания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний

	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в офисе	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-25	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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 - 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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19,	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение	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;

ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38		практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	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.
---	--	---	--

5.4. 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

Теоретические вопросы (7 семестр)

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.
18. Категории секретарей.
19. Руководство секретарями.

20. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

21. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

22. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

23. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

24. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

25. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

26. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

27. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

28. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

29. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

30. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

31. Организация рабочего места секретаря.

32. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

33. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

34. Режим труда и отдыха секретаря.

Теоретические вопросы

1. Классификация функций секретаря.

2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

11. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

12. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
13. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
14. Деловое общение, его основные виды. Стилль общения в устной деловой беседе.
15. Деловое общение с руководителем.
16. Деловое общение с посетителями, гостями.
17. Деловое общение с сотрудниками.
18. Телефонный этикет. Речевой этикет.
19. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
20. Визитные карточки и правила их использования.
21. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
22. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.
23. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
24. Состав программы для обучения секретарскому делу.
25. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.
26. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
27. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
28. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
29. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
30. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
31. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
32. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
33. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
34. Нормы времени на выполнение стенографических работ.
35. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
36. Методика оценки работы секретаря.

Аналитические задания (примерные):

1. Проанализировать значение должности секретаря в разные этапы советского периода истории России (по десятилетиям).
2. Сравнить программы обучения секретарскому делу на курсах, в разных колледжах, вузах по нескольким параметрам: (набор дисциплин, количество часов).
3. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
4. Привести различающиеся фрагменты текста положений о службе делопроизводства в целом и секретариата.
5. Выписать различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
6. По своему выбору подробно описать три – четыре должности одного уровня из квалификационного справочника, которые мог бы занимать секретарь.
7. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.
8. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу

секретарей.

9. Определить положения ТК РФ об испытательном сроке при приёме на работу.

10. Найти и привести примеры важной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

11. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

12. Сформулировать основные задачи ознакомления с рабочим местом и особенностями оборудования и программ, справочниками на рабочем месте.

13. По своему выбору обосновать необходимость и привести виды сверхурочной работы организации.

14. Составить список подарков от имени руководителя на календарный год (кому, что, в какой ситуации).

15. Подготовить всё необходимое для заказа визитных карточек для руководителя формы, его супруги и его секретаря.

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

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 28.08.2020). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.12.2020).

3. 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: 26.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 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.	http://studentam.net 100% доступ http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/librару 100% доступ
Электронные	Интернет-ресурсы образовательного	http://gigabaza.ru/doc/1314

библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	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.	54.html 100% доступ
--	---	--

7.1. 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
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- 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/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 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 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К **экзамену** 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 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 (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный	Библиографическая и	http://webofknowledge.com;

	индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела**» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Организация секретарского дела»** 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, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация секретарского дела»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ 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 БАКАЛАВРИАТ

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

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

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор

Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент

Т.А. Евстратова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration

подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки

И.Г. Маляр

Оглавление

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
6.1. Основная литература	24
6.2. Дополнительная литература	24
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
9.1. Информационные технологии	27
9.2. Программное обеспечение	27
9.3. Информационные справочные системы	27
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
11. Образовательные технологии	29
Лист регистрации изменений.....	30

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в вооружении студентов знаниями основ организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации, формирование чёткого представления о современных тенденциях помощника руководителя, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля) :

1. привитие навыков выполнения требований в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
2. привитие умения обеспечивать все организационно-информационные потребности руководителя организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» является базовым 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

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств	Знать: требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

	получения, хранения, переработки информации	Уметь: применять требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Владеть: правилами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: подготовить управленческую документацию и вести деловую переписку
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления

	обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	номенклатуры дел
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы

По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	16	16
Лабораторные работы	16	16
Контактная работа в ЭИОС	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	144	144

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Лабораторные работы			
Практические занятия	12	4	8
Контактная работа в ЭИОС	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	108	56	52
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Лабораторные работы	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	112
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 3.	36	18	18	2	4	4	8
Раздел 4.	36	18	18	2	4	4	8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	72	72	8	16	16	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Общий объем, часов	72	56	16	4	4		8
Семестр 10							
Раздел 3.	36	26	8		4		4
Раздел 4.	36	29	8		4		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	72	52	16		8		8
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	108	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	8	1	1	2	4
Раздел 2.	36	27	8	1	1	2	4
Раздел 3.	36	28	8	1	1	2	4
Раздел 4.	36	28	8	1	1	2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	144	112	32	4	4	8	16

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы							
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа	
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 3.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Раздел 4.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практический практикум	2	Контрольная работа	
Всего часов	72	30		34		8		
Форма промежуточной аттестации			Зачёт					

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	28	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	56	20		32		4	

Семестр 10							
Раздел 3.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Контрольная работа
Часов в семестре	52	20		28		4	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	108	40		60		8	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-руководителя

Цель: изучить и проанализировать исторические аспекты секретарского дела (ОК-10, ПК-32), изучить, как различаются уровни секретарских должностей (ПК-35), ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания ОПК-4, ПК-20, ПК-25, ПК-35), использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Должность секретаря в советский период истории России. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт секретаря руководителя. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.

Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ и создание документов. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

Вопросы для самоподготовки:

1. История секретарской профессии. Известные секретари.

2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
10. Профессиональный стандарт секретаря руководителя.
11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, 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. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
18. Состав программы для обучения секретарскому делу.
19. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
20. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
21. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
22. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
23. Этапы собеседования при приеме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
24. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
25. Испытательный срок при приеме на работу на должность секретаря.
26. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
27. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
28. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
29. Методика оценки навыков секретаря.

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 принятии на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).

9. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.

10. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

11. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.

12. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

13. 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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов (в том числе зарубежных) подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины (модуля).

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. Поиск работы секретаря за рубежом.

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).

6. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.

7. Найти и выписать положения ТК РФ о сроке испытания при приёме на работу.

8. Найти и привести примеры положительной / отрицательной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

9. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

РАЗДЕЛ 2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря и руководителя

Цель: изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России (ОК-7, ПК-25, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Оказание помощи руководителю в планировании его рабочего времени. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя. Внесение информации в планировщик (органайзер). Согласование с руководителем временных планов.

Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками. Выбор оптимальных способов информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий. Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий

Определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективное распределение рабочего времени. Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций

Планирование рабочего дня секретаря. Выбор и оформление планировщика секретаря. Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе). Согласование планов с планами и сроками работы руководителя.

Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу). Расставление приоритетов, выбор важного и срочного.

Выполнение типичных ежедневных дел. Выбор оптимального ритма работы.

Анализ причин невыполнения задач. Перенесение невыполненных запланированных задач.

Обеспечение информационной безопасности деятельности организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оказание помощи руководителю в планировании его рабочего времени. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя. Внесение информации в планировщик (органайзер). Согласование с руководителем временных планов.

2. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками. Выбор оптимальных способов информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

3. Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий. Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий

4. Определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективное распределение рабочего времени. Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций

5. Планирование рабочего дня секретаря. Выбор и оформление планировщика секретаря. Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе). Согласование планов с планами и сроками работы руководителя.

6. Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу). Расставление приоритетов, выбор важного и срочного.

7. Выполнение типичных ежедневных дел. Выбор оптимального ритма работы.

8. Анализ причин невыполнения задач. Перенесение невыполненных запланированных задач.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум

1. Составление ежедневного плана работы руководителя: технология работы.
2. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Основные функциональные обязанности секретарей

Цель: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе (ПК-16), изучить основные функциональные обязанности секретарей (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-38).

Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация функций секретаря.

Административные и организаторские функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Технические функции секретаря. Сервисные функции секретаря.

Вопросы для самоподготовки

1. Классификация функций секретаря.
2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

7. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

8. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

9. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

10. Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя. Контроль исполнения решений руководителя. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.

11. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

12. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

13. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

Темы рефератов

1. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

2. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

3. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.

4. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

5. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

6. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

7. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

8. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

9. Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя. Контроль исполнения решений руководителя. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.

10. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

11. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

12. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

РАЗДЕЛ 4. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Цель: ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-20, ПК-25, ПК-35), использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря (ПК-14).

Перечень изучаемых элементов содержания

Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями

Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Организация оформления интерьера приемной руководителя. Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение канцелярскими товарами.

Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой. Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.

Составление и оформление организационных и методических документов. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря: разработка должностной инструкции секретаря, положения о секретариате, инструкции по делопроизводству. Редактирование текстов служебных документов.

Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Использование баз данных, в том числе удаленных баз данных, справочных правовых систем. Работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером. Использование офисного пакета (текстовый редактор, таблицы), периферийных устройств и оргтехники, электронной почты и систем электронного документооборота.

Обеспечение руководителя информацией. Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных. Формирование и использование баз данных в организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями

2. Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Организация оформления интерьера приемной руководителя. Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение канцелярскими товарами.

3. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой. Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.

4. Составление и оформление организационных и методических документов. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря: разработка должностной инструкции секретаря, положения о секретариате, инструкции по делопроизводству. Редактирование текстов служебных документов.

5. Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Использование баз данных, в том числе удаленных баз данных, справочных правовых систем. Работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером. Использование офисного пакета (текстовый редактор, таблицы), периферийных устройств и оргтехники, электронной почты и систем электронного документооборота.

6. Обеспечение руководителя информацией. Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

7. Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных. Формирование и использование баз данных в организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

1. Организация приемной офиса и кабинета руководителя в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.

2. Составить перечень оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, канцелярскими товарами.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачёт** (7 семестр), который проводится в **устной** форме.

5.2. 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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов,	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний

	способов и средств получения, переработки информации	Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации, создания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в офисе	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой	Этап формирования навыков и получения опыта

		переписки при ведении переписки руководителя	
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания	Этап формирования навыков и получения опыта

			опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта

2.3. 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
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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 - 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.
ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-35, ПК-38	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.	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.

5.4. 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

Теоретические вопросы

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.

18. Категории секретарей.

19. Руководство секретарями.

20. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

21. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

22. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

23. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

24. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

25. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

26. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

27. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

28. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

29. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

30. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

31. Организация рабочего места секретаря.

32. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

33. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

34. Режим труда и отдыха секретаря.

Теоретические вопросы

1. Классификация функций секретаря.

2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.
7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.
9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.
10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.
11. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
12. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
13. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
14. Деловое общение, его основные виды. Стилль общения в устной деловой беседе.
15. Деловое общение с руководителем.
16. Деловое общение с посетителями, гостями.
17. Деловое общение с сотрудниками.
18. Телефонный этикет. Речевой этикет.
19. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
20. Визитные карточки и правила их использования.
21. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
22. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.
23. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
24. Состав программы для обучения секретарскому делу.
25. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.
26. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
27. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
28. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
29. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности каждого этапа и стиль поведения.
30. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
31. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
32. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
33. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
34. Нормы времени на выполнение стенографических работ.
35. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
36. Методика оценки работы секретаря.

Аналитические задания (примерные):

1. Проанализировать значение должности секретаря в разные этапы советского периода истории России (по десятилетиям).

2. Сравнить программы обучения секретарскому делу на курсах, в разных колледжах, вузах по нескольким параметрам: (набор дисциплин, количество часов).
3. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
4. Привести различающиеся фрагменты текста положений о службе делопроизводства в целом и секретариата.
5. Выписать различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
6. По своему выбору подробно описать три – четыре должности одного уровня из квалификационного справочника, которые мог бы занимать секретарь.
7. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.
8. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.
9. Определить положения ТК РФ об испытательном сроке при приёме на работу.
10. Найти и привести примеры важной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.
11. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.
12. Сформулировать основные задачи ознакомления с рабочим местом и особенностями оборудования и программ, справочниками на рабочем месте.
13. По своему выбору обосновать необходимость и привести виды сверхурочной работы организации.
14. Составить список подарков от имени руководителя на календарный год (кому, что, в какой ситуации).
15. Подготовить всё необходимое для заказа визитных карточек для руководителя формы, его супруги и его секретаря.

5.5. 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 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 28.08.2020). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.12.2020).

3. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / М. Шипман; перевод с английского О. Добровидовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102811> (дата обращения: 26.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
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	http://window.edu.ru/librару 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 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 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

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 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 (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	http://www.book.ru 100% доступ

		версий книг.	
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) **«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя 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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ
ПЕРСОНАЛА 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала организации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о декана факультета управления,
д-р социол наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	5
2. Объем дисциплины (модуля) , включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	22
6.1. Основная литература	22
6.2.Дополнительная литература	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9.Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
9.1. Информационные технологии	25
9.2. Программное обеспечение	25
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
11. Образовательные технологии	27
Лист регистрации изменений.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении обучающимися теоретическими знаниями об отечественном и зарубежном опыте решения социально-трудовых проблем, формирование чёткого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, 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. Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

2. Обладать навыками работы с внешними организациями социальной сферы;

3. Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, иметь навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других работников;

4. Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

5. Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала

6. Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

7. Обладать способностью и готовностью применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

8. Обладать владением навыками самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Управление социальным развитием персонала организации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-30, ПК-33, ПК-34, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации

ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал</p> <p>Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>
-------	---------------------------------------	--

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	126	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	30	30	
Практические занятия	40	40	
Лабораторные работы			
Контактная работа в ЭИОС	56	56	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	126	
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	252	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	24	32
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Практические занятия	16	4	12
Контактная работа в ЭИОС	28	12	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	192	84	108
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	108	144

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	56
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	16	16
Контактная работа в ЭИОС	28	28
Самостоятельная работа обучающихся, всего	196	196
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	252

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	20	16	4	4		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	16	20	6	6		8
Раздел 6.	36	18	18	4	6		8
Раздел 7.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	126	126	30	40		56

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	2	1		4
Раздел 2.	36	29	7	2	1		4
Раздел 3.	36	26	10	4	2		4
Общий объем, часов	108	84	24	8	4		12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	28	8	1	3		4
Раздел 5.	36	28	8	1	3		4
Раздел 6.	36	28	8	1	3		4
Раздел 7.	36	24	8	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	144	108	24	4	12		16
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	192+4	56	12	16		28

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	27	9	1	2		4
Раздел 3.	36	28	8	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 6.	36	28	8	2	2		4
Раздел 7.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	196	56	12	16		28

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 4.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 6.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Всего часов	126	50		62		14	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	35	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	36	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3.	37	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	108	50		52		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 6.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 7.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	36		40		8	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	192	86		92		14	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Формирование основ научного управления социальным развитием

Цель: изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность и принципы управления социальным развитием организации. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
2. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
3. Выбор методов исследования при изучении направлений социального развития организации
4. Социально-трудовые традиции зарубежных корпораций
5. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
6. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Цели развития социальной среды организации

Цель: изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Цели развития социальной среды организации. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления её персоналом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные цели развития социальной среды организации.
2. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
3. Основные принципы управления социальным развитием организации.
4. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления её персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Цели развития социальной среды организации
2. Источники финансирования социальных программ
3. Национальные модели социального партнерства
4. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
5. Опыт управления социальным развитием предприятий США
6. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
7. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
8. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом
9. Планирование социального развития персонала организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем

Цель: изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Опыт управления социальным развитием предприятий США. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем. Социально-трудовые традиции корпораций Японии. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран

Вопросы для самоподготовки:

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Австралии
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Болгарии
3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Великобритании
4. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Вьетнама
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Греции
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Дании
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Испании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Китая
9. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Италии
10. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Норвегии
11. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Румынии
12. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Польши
13. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Сингапура
14. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Финляндии
15. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Франции
16. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Японии
17. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере страны по выбору

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Опыт решения социально-трудовых проблем в странах ближнего зарубежья (бывшего СССР)

Цель: изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Опыт управления социальным развитием предприятий Литвы и Латвии. Социально-трудовые традиции Республик Средней Азии. Опыт решения социально-трудовых проблем стран бывшего СССР

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудности выхода из СССР и переходной экономики
2. Опыт управления социальным развитием предприятий Литвы и Латвии.
3. Социально-трудовые традиции Республик Средней Азии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем стран бывшего СССР.
5. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Литвы
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Латвии
3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Эстонии
4. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Молдовы
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Украины
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Азербайджана
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Киргизии
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Узбекистана
9. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Туркмении
10. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Таджикистана
11. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Армении
12. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Грузии
13. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Белоруссии
14. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Казахстана

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем

Цель: изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: советский опыт управления социальным развитием. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

Вопросы для самоподготовки:

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
3. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 5

1. Группа «ЛУКОЙЛ» неизменно нацелена на устойчивое развитие, внедрение технологических инноваций и реализацию социальных проектов. Перечислите основные технологические инновации Группы «ЛУКОЙЛ» и их роль в реализации конкретных социальных проектов.

2. Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направлений (способов) решения данных задач.

3. Система управления персоналом в Группе «ЛУКОЙЛ» определяется политикой управления персоналом, социальным кодексом, а также функциональной стратегией управления персоналом. Охарактеризовать и определить роль данных элементов в системе управления персоналом.

4. Охарактеризовать существующую программу развития персонала Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по её совершенствованию.

5. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по её совершенствованию.

6. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
7. Охарактеризовать существующую корпоративную систему управления знаниями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
8. Охарактеризовать существующую систему обучения на базе партнёрства Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
9. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
10. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по их совершенствованию.
11. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
12. Охрана жизни и здоровья работников является основной задачей «ЛУКОЙЛ». В рамках действующей Системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды компания проводит планомерную работу по улучшению условий труда на рабочих местах. Оценить результаты данной работы и предложить меры по ее совершенствованию.
13. Провести анализ системы управления социальными инвестициями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
14. Провести анализ социальной инфраструктуры Группы «ЛУКОЙЛ» как материальной базы социальной среды.
15. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала Группы «ЛУКОЙЛ».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Опыт решения социально-трудовых проблем на государственной службе

Цель: изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: советский опыт управления социальной защитой отдельных категорий трудящихся. Решение Социальных проблем в Российской Федерации на этапе её перехода от плановой к рыночной экономике.

Вопросы для самоподготовки:

1. советский опыт управления социальной защитой отдельных категорий трудящихся.
2. Решение социальных проблем в Российской Федерации на этапе её перехода от плановой к рыночной экономике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 4

1. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы федеральных государственных гражданских служащих.
2. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы региональных государственных гражданских служащих.
3. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы федеральных государственных военнослужащих и служащих военизированных органов.
4. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
5. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
6. Охарактеризовать существующую систему управления знаниями.

7. Охарактеризовать существующую систему обучения в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

8. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

9. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

10. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

11. Провести анализ системы управления социальными инвестициями в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

12. Провести анализ социальной инфраструктуры в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях как материальной базы социальной среды.

13. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 6. Современные тенденции социального развития

Цель: Раскрыть современные тенденции социального развития персонала в интересах составления и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Приоритеты социального развития в современных условиях. Условия достижения социальных целей, успешного решения социальных проблем, по опыту стран, вышедших на передовые рубежи социально-экономического развития. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.

Вопросы для самоподготовки:

1. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
2. Приоритеты социального развития в современных условиях.
3. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: расчётное задание

Примерное расчетное задание к разделу 6

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины (модуля) 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 7. Современные тенденции гуманизации труда

Цель: Раскрыть современные тенденции гуманизации труда в интересах составления и реализации программ социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Перечень изучаемых элементов содержания: Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Приоритеты социального развития в современных условиях. Условия достижения социальных целей, успешного решения социальных проблем, по опыту стран, вышедших на передовые рубежи социально-экономического развития. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.

Ориентир социального развития - гуманизация труда. Сущность, цели и принципы гуманизации труда. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда. Основные направления развития гуманизации труда.

Вопросы для самоподготовки:

1. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
2. Приоритеты социального развития в современных условиях.
3. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.
4. Сущность, цели и принципы гуманизации труда.
5. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда.
6. Основные направления развития гуманизации труда.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 7

Расчетное задание

Расчетное задание №2

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 550 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины (модуля) 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет (7 семестр), который проводится в устной форме.

1.2. 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
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний

		<p>Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-34</p>	<p>соблюдение правил и норм охраны труда</p>	<p>Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

5.3. 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>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</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 -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>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<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 -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения</p>

ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34	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.	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.
--	---	--	--

5.4. 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

Теоретический блок вопросов

5 семестр

1. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
2. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
3. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
4. Обобществленный жилищный фонд.
5. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
6. Объекты образования и культуры.
7. Объекты торговли и общественного питания.
8. Объекты бытового обслуживания.
9. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
10. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
11. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
12. Структура социально-психологического климата
13. Нравственно-психологическая совместимость
14. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
15. Формирование и поддержание социального оптимизма.
16. Сущность социальной защиты работников.
17. Социальное страхование
18. Социальная помощь
19. Социальное обслуживание
20. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
21. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
22. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
23. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
24. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
25. Ориентация работников на укрепление дисциплины (модуля) и повышение уровня культуры труда.
26. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
27. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников

28. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
29. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
30. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
31. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
32. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
33. Пути повышения качества трудовой жизни работников.
34. Понятие и практика социального партнёрства
35. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
36. Субъекты и система социального партнёрства
37. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
38. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
39. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
40. Ответственность и функции менеджмента
41. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
42. Предвидение последствий деятельности человека
43. Интересы и ценности в формировании ответственности
44. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
45. Чувство долга как один из источников ответственности.
46. Типологическое разнообразие ответственности
47. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
48. Понятие корпоративной социальной ответственности
49. Основные характеристики ответственности.
50. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
51. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
52. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
53. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
54. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
55. Принципы корпоративной социальной ответственности
56. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
57. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
58. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
59. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
60. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
61. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
62. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
63. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
64. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
65. Поддержка развития науки и образования.
66. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
67. Необходимость формирования здорового образа жизни.
68. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
69. Роль культуры в развитии экономики и общества
70. Государственное управление социокультурной сферой
71. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
72. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
73. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
74. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
75. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности

5.5. 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030> (дата обращения: 19.12.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880> (дата обращения: 19.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450083> (дата обращения: 19.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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. <http://rostrud.gov.ru>
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы учебной 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 Университет, 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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/ 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к зачету и экзамену

К зачету и экзамену 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 зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала организации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 и компьютер, имеющий 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 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Корпоративная социальная политика»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о декана факультета управления,
д-р социол наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	23
6.1. Основная литература	23
6.2.Дополнительная литература	23
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9.Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	27
11. Образовательные технологии	28
Лист регистрации изменений.....	29

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о влиянии на организацию социальной политики государства, привитие навыков с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков изучения нормативных актов по труду и социальной политике в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации для дальнейшего их использования, 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):

- изучение основ научного управления корпоративной социальной политикой, современных тенденций её развития;
- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) социального развития, используя современные технологии социальной работы с персоналом;
- привитие навыков работы с внешними организациями, анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Корпоративная социальная политика**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Корпоративная социальная политика**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Корпоративная социальная политика**» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-30, ПК-33, ПК-34, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии

		персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	126
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	30	30
Практические занятия	40	40
Лабораторные работы		
Контактная работа в ЭИОС	56	56
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	126
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	252

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	24	32
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Практические занятия	16	4	12
Контактная работа в ЭИОС	28	12	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	192	84	108
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	108	144

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	56
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	16	16
Контактная работа в ЭИОС	28	28
Самостоятельная работа обучающихся, всего	196	196
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	252

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	20	16	4	4		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	16	20	6	6		8
Раздел 6.	36	18	18	4	6		8
Раздел 7.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	126	126	30	40		56

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	2	1		4
Раздел 2.	36	29	7	2	1		4
Раздел 3.	36	26	10	4	2		4
Общий объем, часов	108	84	24	8	4		12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	28	8	1	3		4
Раздел 5.	36	28	8	1	3		4
Раздел 6.	36	28	8	1	3		4
Раздел 7.	36	24	8	1	3		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	Контактная работа в ЭИОС
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	144	108	24	4	12		16
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	192+4	56	12	16		28

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	27	9	1	2		4
Раздел 3.	36	28	8	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Раздел 6.	36	28	8	2	2		4
Раздел 7.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	196	56	12	16		28

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 4.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 6.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Всего часов	126	50		62		14	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	35	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2.	36	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Контрольная работа

Раздел 3.	37	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	108	50		52		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 6.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 7.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	36		40		8	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	192	86		92		14	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Формирование основ научного управления корпоративной социальной политикой

Цель: изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность и принципы управления социальным развитием организации. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
2. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
3. Выбор методов исследования при изучении направлений социального развития организации
4. Социально-трудовые традиции зарубежных корпораций
5. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
6. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Цели развития корпоративной социальной политики организации

Цель: изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Цели развития социальной среды организации. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления её персоналом.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные цели развития социальной среды организации.
2. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
3. Основные принципы управления социальным развитием организации.
4. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления её персоналом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Цели развития социальной среды организации
2. Источники финансирования социальных программ
3. Национальные модели социального партнерства
4. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
5. Опыт управления социальным развитием предприятий США
6. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
7. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
8. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом
9. Планирование социального развития персонала организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики

Цель: изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Опыт управления социальным развитием предприятий США. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем. Социально-трудовые традиции корпораций Японии. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран

Вопросы для самоподготовки:

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Австралии
2. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Болгарии

3. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Великобритании
4. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Вьетнама
5. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Греции
6. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Дании
7. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Испании
8. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Китая
9. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Италии
10. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Норвегии
11. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Румынии
12. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Польши
13. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Сингапура
14. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Финляндии
15. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Франции
16. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Японии
17. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере страны по выбору

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Опыт корпоративной социальной политики в странах ближнего зарубежья (бывшего СССР)

Цель: изучить зарубежный опыт корпоративной социальной политики и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Опыт корпоративной социальной политики крупных предприятий Литвы и Латвии, Белоруссии и Украины. Социально-трудовые традиции Республик Средней Азии. Опыт корпоративной социальной политики стран бывшего СССР

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудности выхода из СССР и переходной экономики
2. Опыт корпоративной социальной политики предприятий Литвы и Латвии.
3. Социально-трудовые традиции Республик Средней Азии.
4. Опыт решения корпоративной социальной политики стран бывшего СССР.
5. Взаимосвязь научной организации труда с корпоративной социальной политикой.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Литвы
2. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Латвии
3. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Эстонии
4. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Молдовы
5. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Украины
6. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Азербайджана
7. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Киргизии
8. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Узбекистана
9. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Туркмении
10. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Таджикистана
11. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Армении
12. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Грузии

13. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Белоруссии

14. Зарубежный опыт корпоративной социальной политики на примере Казахстана

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Отечественный опыт корпоративной социальной политики

Цель: изучить отечественный опыт корпоративной социальной политики и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: советский опыт корпоративной социальной политики. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

Вопросы для самоподготовки:

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
3. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 5

1. Группа «ЛУКОЙЛ» неизменно нацелена на устойчивое развитие, внедрение технологических инноваций и реализацию социальных проектов. Перечислите основные технологические инновации Группы «ЛУКОЙЛ» и их роль в реализации конкретных социальных проектов.

2. Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направлений (способов) решения данных задач.

3. Система управления персоналом в Группе «ЛУКОЙЛ» определяется политикой управления персоналом, социальным кодексом, а также функциональной стратегией управления персоналом. Охарактеризовать и определить роль данных элементов в системе управления персоналом.

4. Охарактеризовать существующую программу развития персонала Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по её совершенствованию.

5. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

6. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

7. Охарактеризовать существующую корпоративную систему управления знаниями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

8. Охарактеризовать существующую систему обучения на базе партнёрства Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

9. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

10. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по их совершенствованию.

11. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

12. Охрана жизни и здоровья работников является основной задачей «ЛУКОЙЛ». В рамках действующей Системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей

среды компания проводит планомерную работу по улучшению условий труда на рабочих местах. Оценить результаты данной работы и предложить меры по ее совершенствованию.

13. Провести анализ системы управления социальными инвестициями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

14. Провести анализ социальной инфраструктуры Группы «ЛУКОЙЛ» как материальной базы социальной среды.

15. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала Группы «ЛУКОЙЛ».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Опыт корпоративной социальной политики на государственной службе

Цель: изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: советский опыт управления социальной защитой отдельных категорий трудящихся. Решение Социальных проблем в Российской Федерации на этапе её перехода от плановой к рыночной экономике.

Вопросы для самоподготовки:

1. советский опыт управления социальной защитой отдельных категорий трудящихся.
2. Решение социальных проблем в Российской Федерации на этапе её перехода от плановой к рыночной экономике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 4

1. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы федеральных государственных гражданских служащих.
2. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы региональных государственных гражданских служащих.
3. Охарактеризовать существующую программу развития персонала группы федеральных государственных военнослужащих и служащих военизированных органов.
4. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
5. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
6. Охарактеризовать существующую систему управления знаниями.
7. Охарактеризовать существующую систему обучения в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
8. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
9. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
10. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
11. Провести анализ системы управления социальными инвестициями в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях.
12. Провести анализ социальной инфраструктуры в федеральных и региональных органах власти и государственных организациях как материальной базы социальной среды.
13. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала в федеральных и региональных

органах власти и государственных организациях.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 6. Социальная инфраструктура организации

Цель: рассмотреть социальную инфраструктуру организации, изучить ее основные элементы; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной инфраструктуры организации, реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Обобществленный жилищный фонд. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения. Объекты образования и культуры. Объекты торговли и общественного питания. Объекты бытового обслуживания. Спортивные сооружения и базы массового отдыха. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

1. **Вопросы для самоподготовки:** Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
2. Обобществленный жилищный фонд.
3. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
4. Объекты образования и культуры.
5. Объекты торговли и общественного питания.
6. Объекты бытового обслуживания.
7. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
8. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: расчётное задание

Примерный перечень расчётных заданий к разделу 4:

По данным социального паспорта производится расчёт коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Наименьшая сумма рангов укажет на очередность и значимость разработки социальных стратегий предприятия. В данном случае очередность выглядит следующим образом:

- 1) улучшение жилищных условий работников предприятия;
- 2) улучшение условий труда и аттестация рабочих мест;
- 3) улучшение организации заработной платы и т. д.

Такой подход позволяет определить приоритетность решения социальных задач на основе соответствия нормативным значениям и их экономической эффективности, но не решает вопроса оптимизации распределения средств на социальные мероприятия. Правильнее, на наш взгляд, использовать математические оптимизационные модели, которые будут рассмотрены далее.

По данным социального паспорта производится расчет коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 7. Социально-психологический климат коллектива

Цель: обсудить сущность и содержание социально-психологического климата коллектива

Перечень изучаемых элементов содержания: Структура социально-психологического климата. Нравственно-психологическая совместимость. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит. Формирование и поддержание социального оптимизма.

Вопросы для самоподготовки:

1. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.

2. Структура социально-психологического климата
3. Нравственно-психологическая совместимость
4. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
5. Формирование и поддержание социального оптимизма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 7:

Применение методик для оценки социально-психологического климата в коллективе:

1. Социометрический тест (по Дж. Морено)
2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (по А.Ф.Фидлеру)
3. Определение индекса групповой сплоченности Сисшора

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются **зачет** (7 семестр), который проводится в **устной** форме.

1.2. 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
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний

	<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-30	<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-33	<p>знание основ трудового законодательства</p>	<p>Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-34	<p>соблюдение правил и норм охраны труда</p>	<p>Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для</p>	<p>Этап формирования умений</p>

		различных категорий персонала	
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34	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.

<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</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 -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.</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</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>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.</p>

5.4. 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

Теоретический блок вопросов

1. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
2. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
3. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
4. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
5. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
6. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
7. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
8. Государственное управление социокультурной сферой
9. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
10. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
11. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
12. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
13. Интересы и ценности в формировании ответственности

14. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
15. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
16. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
17. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
18. Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.
19. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
20. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
21. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
22. Необходимость формирования здорового образа жизни.
23. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
24. Нравственно-психологическая совместимость
25. Обобществленный жилищный фонд.
26. Объекты бытового обслуживания.
27. Объекты образования и культуры.
28. Объекты торговли и общественного питания.
29. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
30. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
31. Ориентация работников на укрепление дисциплины (модуля) и повышение уровня культуры труда.
32. Основные характеристики ответственности.
33. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
34. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
35. Ответственность и функции менеджмента
36. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
37. Поддержка развития науки и образования.
38. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
39. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
40. Понятие и практика социального партнёрства
41. Понятие корпоративной социальной ответственности
42. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
43. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
44. Предвидение последствий деятельности человека
45. Принципы корпоративной социальной ответственности
46. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности
47. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников
48. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
49. Пути повышения качества трудовой жизни работников.
50. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
51. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
52. Роль культуры в развитии экономики и общества
53. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
54. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
55. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
56. Социальная помощь
57. Социальное обслуживание
58. Социальное страхование
59. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.

60. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
61. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
62. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
63. Структура социально-психологического климата
64. Субъекты и система социального партнёрства
65. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
66. Сущность социальной защиты работников.
67. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
68. Типологическое разнообразие ответственности
69. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
70. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
71. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
72. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
73. Формирование и поддержание социального оптимизма.
74. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
75. Чувство долга как один из источников ответственности.
76. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности

Примерные тесты

Приведите краткие ответы в виде «Да / Нет» на следующие утверждения:

	<i>ДА</i>	<i>НЕТ</i>
1). Определяет ли социальное партнерство качество трудовой жизни?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2). Востребованность специальных знаний, умений и навыков определяется отраслевой принадлежностью предприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3). Содержание трудового процесса не оказывает существенное влияние на социальную среду	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4). Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия свидетельствует об объемах производства товаров и оказываемых услуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5). Известность организации обусловлена не исторически сложившимися традициями, а нынешней ее популярностью	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) К формам проявления общественного мнения относится распространение слухов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Среди предложенных вариантов ответов **ВЫДЕЛИТЕ** правильные:

7. Степень удовлетворения потребностей работников определяется:

1. формой собственности
2. исполнительской дисциплиной
3. известностью организации
4. наличием цивилизованного рынка труда
5. сохранением культурного и природного наследия

8. Степень сплоченности коллектива определяет:

1. материальное вознаграждение труда
2. слагаемые качества трудовой жизни
3. моральное вознаграждение труда
4. престижность совместной работы
5. технический уровень производства

5.5. 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 Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880> (дата обращения: 19.12.2020).

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030> (дата обращения: 19.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450083> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 19.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная	На сайте представлены учебники,	http://studentam.net

библиотека учебников	лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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. <http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/>
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Корпоративная социальная политика» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы учебной 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 Университет, 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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/ 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к зачету и экзамену

К зачету и экзамену 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 зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю) .

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства	Электронно-библиотечная	http://e.lanbook.com/

	"ЛАНЬ"	система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Корпоративная социальная политика**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 и компьютер, имеющий 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 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) **«Корпоративная социальная политика»** 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Корпоративная социальная политика»** 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФАКТОРЫ СОЦИАЛЬНОЙ СРЕДЫ 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Факторы социальной среды организации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 15 мая 2020 года

И.о декана факультета управления,
д-р социол наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
1. Управление социальным развитием организации.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
6.1. Основная литература	20
6.2.Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9.Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
9.1. Информационные технологии	24
9.2. Программное обеспечение	24
9.3. Информационные справочные системы	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Образовательные технологии	26
Лист регистрации изменений.....	27

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о факторах социальной среды организации и практических навыков анализа различных факторов для дальнейшего их применения 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):

- изучение основ научного управления социальным развитием, современных тенденций социального развития организаций;
- обладать знанием нормативных правовых документов и умением использовать в своей профессиональной деятельности,
- иметь способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации;
- привитие навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Факторы социальной среды организации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Факторы социальной среды организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Факторы социальной среды организации**» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-30, ПК-33, ПК-34, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации

ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен зачёт

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	126	126
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	30	30
Практические занятия	40	40
Контактная работа в ЭИОС	56	56
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	126
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	252	252

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	24	32
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Практические занятия	16	4	12
Контактная работа в ЭИОС	28	12	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	192	84	108
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации			Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	108	144

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	56
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	16	16
Контактная работа в ЭИОС	28	28
Самостоятельная работа обучающихся, всего	196	196
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	252	252

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	20	16	4	4		8
Раздел 2.	36	18	18	4	6		8
Раздел 3.	36	18	18	4	6		8
Раздел 4.	36	18	18	4	6		8
Раздел 5.	36	16	20	6	6		8
Раздел 6.	36	18	18	4	6		8
Раздел 7.	36	18	18	4	6		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	126	126	30	40		56

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	2	1		4
Раздел 2.	36	29	7	2	1		4
Раздел 3.	36	26	10	4	2		4
Общий объем, часов	108	84	24	8	4		12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	28	8	1	3		4
Раздел 5.	36	28	8	1	3		4
Раздел 6.	36	28	8	1	3		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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 7.	36	24	8	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов	144	108	24	4	12		16
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	252	192+4	56	12	16		28

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1	2		4
Раздел 2.	36	27	9	1	2		4
Раздел 3.	36	28	8	2	4		4
Раздел 4.	36	28	8	2	2		4
Раздел 5.	36	28	8	2	2		4
Раздел 6.	36	28	8	2	2		4
Раздел 7.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	196	56	12	16		28

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	17	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 3.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 4.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Всего часов	126	50		62		14	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	35	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	36	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Расчётное задание	2	Контрольная работа

Раздел 3.	37	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	108	50		52		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 7.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	36		40		8	
Форма промежуточной аттестации	4	Зачёт					
Всего часов	192	86		92		14	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Формирование основ научного управления развитием социальной среды

Цель: изучить теоретические и методологические основы научного управления развитием социальной среды, методы анализа и диагностики состояния социальной среды организации

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность и принципы управления развитием социальной среды организации. Методология и методы исследования, применяемые при управлении развитием социальной среды.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений развития социальной среды организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
2. Методология и методы исследования, применяемые при управлении развитием социальной среды
3. Выбор методов исследования при изучении направлений развития социальной среды организации
4. Социально-трудовые традиции зарубежных корпораций
5. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
6. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем

Цель: изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: Опыт управления социальным развитием предприятий США. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем. Социально-трудовые традиции корпораций Японии. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран

Вопросы для самоподготовки:

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Австралии
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Болгарии
3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Великобритании
4. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Вьетнама
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Греции
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Дании
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Испании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Китая
9. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Италии
10. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Норвегии
11. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Румынии
12. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Польши
13. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Сингапура
14. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Финляндии
15. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Франции
16. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере Японии
17. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем на примере страны по выбору

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем

Цель: изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Перечень изучаемых элементов содержания: советский опыт управления социальным развитием. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

Вопросы для самоподготовки:

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.

3. Планы социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 3

1. Группа «ЛУКОЙЛ» неизменно нацелена на устойчивое развитие, внедрение технологических инноваций и реализацию социальных проектов. Перечислите основные технологические инновации Группы «ЛУКОЙЛ» и их роль в реализации конкретных социальных проектов.

2. Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислите 5 направлений (способов) решения данных задач.

3. Система управления персоналом в Группе «ЛУКОЙЛ» определяется политикой управления персоналом, социальным кодексом, а также функциональной стратегией управления персоналом. Охарактеризовать и определить роль данных элементов в системе управления персоналом.

4. Охарактеризовать существующую программу развития персонала Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по её совершенствованию.

5. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

6. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

7. Охарактеризовать существующую корпоративную систему управления знаниями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

8. Охарактеризовать существующую систему обучения на базе партнёрства Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

9. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

10. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по их совершенствованию.

11. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

12. Охрана жизни и здоровья работников является основной задачей «ЛУКОЙЛ». В рамках действующей Системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды компания проводит планомерную работу по улучшению условий труда на рабочих местах. Оценить результаты данной работы и предложить меры по ее совершенствованию.

13. Провести анализ системы управления социальными инвестициями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

14. Провести анализ социальной инфраструктуры Группы «ЛУКОЙЛ» как материальной базы социальной среды.

15. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала Группы «ЛУКОЙЛ».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Социальная среда организации и её основные факторы как объект управления персоналом

Цель: рассмотреть основные содержание социальной среды, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Перечень изучаемых элементов содержания: развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Состояние социальной сферы страны в начале 2000-х.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие социальной среды организации и её факторов.
2. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
3. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
4. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу:

1. Управление социальным развитием организации
2. Понятие и назначение социальной среды организации
3. Классификация социальной среды организации
4. Роль социальной среды в управлении
5. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 5. Содержание и назначение социальной среды

Цель: изучить основные элементы и назначение социальной среды; научиться применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания: Социальное с широкой и узкой точек зрения. Социальная сфера общества. Элементы социальной инфраструктуры. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий. Основные элементы и назначение социальной среды. Персонал организации. Объекты социального назначения. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации. Цели развития социальной среды организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
2. Объекты социального назначения.
3. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
4. Цели развития социальной среды организации
5. Роль социальной среды в системе управления её персоналом
6. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
7. Элементы социальной инфраструктуры.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 5:

1. Управление социальным развитием организации как составная часть социального управления
2. Социальная деятельность как особая функция организации

3. Методы диагностики состояния социальной сферы организации
4. Оценка состояния социальной среды организации
5. Методы управления социальным развитием организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 6. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем

Цель: обсудить условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной среды организации, диагностики и анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

Перечень изучаемых элементов содержания: Материально-технические и социально-экономические возможности организации. Размеры организации. Финансовые ресурсы. Местоположение предприятия. Численность персонала. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия. Форма собственности. Финансовое положение организации. Состояние основных фондов и технический уровень производства. Содержание и организационные формы трудового процесса. Культура труда. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины (модуля). Известность организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
2. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.
3. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия
4. Состояние основных фондов и технический уровень производства.
5. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины (модуля)
6. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
7. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 6

Составьте конкретные действия компании и доминирующие факторы внешней среды, не поддающиеся прямому воздействию со стороны организации.

Объедините факторы в группы: экономические, политико-правовые, демографические, физические (природные), научно-технические.

Выберите любую организацию, проанализируйте социальную среду и предложите способы решения социальных проблем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 7. Социальная инфраструктура организации и социально-психологический климат коллектива

Цель: рассмотреть социальную инфраструктуру организации, изучить ее основные элементы; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной инфраструктуры организации, реализации современных технологий социальной работы с персоналом, обсудить сущность и содержание социально-психологического климата коллектива.

Перечень изучаемых элементов содержания: Обобществленный жилищный фонд. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения. Объекты образования и культуры. Объекты торговли и общественного питания. Объекты бытового обслуживания. Спортивные сооружения и базы массового отдыха. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

Структура социально-психологического климата. Нравственно-психологическая совместимость. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит. Формирование и поддержание социального оптимизма.

Вопросы для самоподготовки:

Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций

1. Обобществленный жилищный фонд.
2. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
3. Объекты образования и культуры.
4. Объекты торговли и общественного питания.
5. Объекты бытового обслуживания.
6. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
7. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
8. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
9. Структура социально-психологического климата
10. Нравственно-психологическая совместимость
11. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
12. Формирование и поддержание социального оптимизма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: расчётное задание

Примерное расчетное задание к разделу 7

1. По данным социального паспорта производится расчет коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Наименьшая сумма рангов укажет на очередность и значимость разработки социальных стратегий предприятия. В данном случае очерёдность выглядит следующим образом:

- 1) улучшение жилищных условий работников предприятия;
- 2) улучшение условий труда и аттестация рабочих мест;
- 3) улучшение организации заработной платы и т. д.

Такой подход позволяет определить приоритетность решения социальных задач на основе соответствия нормативным значениям и их экономической эффективности, но не решает вопроса оптимизации распределения средств на социальные мероприятия. Правильнее, на наш взгляд, использовать математические оптимизационные модели, которые будут рассмотрены далее.

По данным социального паспорта производится расчёт коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

2. Применение методик для оценки социально-психологического климата в коллективе:

1. Социометрический тест (по Дж. Морено)
2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (по А.Ф.Фидлеру)
3. Определение индекса групповой сплоченности Сижора

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **зачет** (7 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы	Этап формирования знаний

		оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34	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

			<p>программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных 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>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<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 -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 -</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</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>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 -</p>

5.4. 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

Теоретический блок вопросов

1. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
2. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
3. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
4. Обобществленный жилищный фонд.
5. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
6. Объекты образования и культуры.
7. Объекты торговли и общественного питания.
8. Объекты бытового обслуживания.
9. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
10. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
11. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
12. Структура социально-психологического климата
13. Нравственно-психологическая совместимость
14. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
15. Формирование и поддержание социального оптимизма.
16. Сущность социальной защиты работников: социальное страхование, социальная помощь, социальное обслуживание
17. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
18. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
19. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
20. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
21. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
22. Ориентация работников на укрепление дисциплины (модуля) и повышение уровня культуры труда.
23. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
24. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников
25. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
26. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
27. Пути повышения качества трудовой жизни работников.
28. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
29. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
30. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
31. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
32. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
33. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
34. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
35. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности

36. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
37. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
38. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
39. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
40. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
41. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
42. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
43. Поддержка развития науки и образования.
44. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
45. Необходимость формирования здорового образа жизни.
46. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
47. Роль культуры в развитии экономики и общества
48. Государственное управление социокультурной сферой
49. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
50. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
51. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности: структура и содержание.
52. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности

5.5. 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 Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030> (дата обращения: 19.12.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880> (дата обращения: 19.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450083> (дата обращения: 19.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу	http://window.edu.ru/library

образовательным ресурсам	образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	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.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. 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. <http://rostrud.gov.ru>
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Факторы социальной среды организации**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы учебной 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 Университет, 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). 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/ 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к зачету и экзамену

К зачету и экзамену 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 зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования –	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.

	Scopus:	опубликованных в научных изданиях.	
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Факторы социальной среды организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 и компьютер, имеющий 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 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).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) **«Факторы социальной среды 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Факторы социальной среды 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ
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
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Проектирование и рационализация документооборота» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

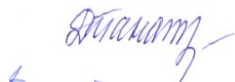
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 РГСУ
канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»

Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
6.1. Основная литература	20
6.2. Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
9.1. Информационные технологии	24
9.2. Программное обеспечение	24
9.3. Информационные справочные системы	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
11. Образовательные технологии.....	26
Лист регистрации изменений.....	27

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ отечественного и зарубежного опыта решения проблем проектирования и рационализации документооборота, формирование чёткого представления о современных тенденциях электронного документооборота, привитие навыков самостоятельного научного исследования в области управления документооборотом, 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):

- изучение основ научного управления документооборотом организации;
- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) рационализации документооборота.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Проектирование и рационализация документооборота**» 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) «Проектирование и рационализация документооборота» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда рабочих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности организации».

Тесно соприкасается с дисциплиной «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) «Проектирование и рационализация документооборота» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования	Знать: основы и направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
		Уметь: использовать знания по совершенствованию технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

	средств автоматизации	Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Уметь: использовать компьютерную технику и современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами в профессиональных целях
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: требования к упорядочиванию и составу документов и информационных показателей
		Уметь: осуществлять работу по упорядочению документов
		Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей в электронном и бумажном виде
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архивного хранения документов в организациях
		Уметь: организовывать архивное хранение документов в организации
		Владеть: навыками организации деятельности архивов и основными принципами совершенствования и оптимизации архивного хранения
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие движение документов от этапа их создания/получения до передачи адресату или на хранение
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот
		Владеть: методами оптимизации документопотоков
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения	Знать: основные методы и принципы оптимизации базовых показателей и документов
		Уметь: устранять противоречия в исходящих, входящих документах, рационализировать объем внешних потоков информации и выявлять

	их количества	дублирование показателей и документов Владеть: навыками проектирования по оптимизации и сокращению информационных потоков всех видов и уменьшению избыточности информации
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: разрабатывать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в организации
		Владеть: навыками оптимизирования системы документационного обеспечения, проектирования рациональной системы документационного обеспечения управления
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения
		Уметь: анализировать работу архива организации и выявлять существующие технологические проблемы
		Владеть: навыками работы с программным обеспечением и виртуальными хранилищами информации.

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	108	108
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	24	24
Лабораторные работы	36	36
Контактная работа в ЭИОС	48	48
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	216	216

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	24	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	6	4
Лабораторные работы	14	6	8
Контактная работа в ЭИОС	24	12	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	159	84	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	108	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные работы	14	14	
Контактная работа в ЭИОС	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	132	132	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216	

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4		6	8
Раздел 2.	36	18	18	4		6	8
Раздел 3.	36	18	18	4		6	8
Раздел 4.	36	18	18	4		6	8
Раздел 5.	36	18	18	4		6	8
Раздел 6.	36	18	18	4		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	108	108	24	0	36	48

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2		2	4
Раздел 2.	36	28	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Общий объем, часов		84	24	6	0	6	12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	26	10	2		4	4
Раздел 5.	36	29	7	1		2	4
Раздел 6.	36	29	7	1		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов		75	24	4	0	8	12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	159	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1		2	4
Раздел 2.	36	27	9	1		4	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 6.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	132	48	10		14	24

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 3.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 4.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Всего часов	72	30		30		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 3.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	38		40		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	159	77+9		70		12	

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

7 семестр

Раздел 1. Организация работы с электронными документами и ресурсами

Цель: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

Перечень изучаемых элементов содержания

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области электронного документирования, ее эволюция.

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами за рубежом.
4. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России.
5. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы (варианты) рефератов к разделу 1

1. Реферат по статье в области электронного документооборота (статья за последние 3 года).
2. Реферат по законодательному документу, регламентирующему организацию работы с электронными документами за рубежом.
3. Реферат по законодательному документу, регламентирующему организацию работы с электронными документами в России.
4. Реферат по нормативно-методическому документу, регламентирующему организацию работы с электронными документами в России.
5. Реферат по книге в области электронного документооборота (статья за последние 3 года).
6. Реферат по учебнику в области электронного документооборота (статья за последние 3 года).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 2. Электронный документ в информационной среде

Цель: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Формирование и использование информационных ресурсов. Появление электронного документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Сочетание бумажных и электронных документов. Необходимость подготовки специалистов, владеющих вопросами перехода от бумажного к электронному документированию. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

Вопросы для самоподготовки:

1. Формирование и использование информационных ресурсов.
2. Необходимость правового регулирования новых явлений и основные законопроекты в этой области.
3. Необходимость подготовки специалистов, владеющих вопросами перехода от бумажного к электронному документированию.
4. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе.
1. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
2. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Появление электронного документа и электронных баз данных, серверов, порталов.
2. Сочетание бумажных и электронных документов.
3. Подготовка специалистов для работы с электронными документами.
4. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе.
5. Электронная подпись

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Правовой статус электронного документа

Цель: овладеть способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

Перечень изучаемых элементов содержания

Философские аспекты электронного документирования. Экономические аспекты электронного документирования. Роль и место электронной подписи в системе организации электронного документооборота. Необходимость правового регулирования новых явлений и основные законопроекты в этой области. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».

Вопросы для самоподготовки:

1. Философские аспекты электронного документирования.
2. Экономические аспекты электронного документирования.
3. Роль и место электронной подписи в системе организации электронного документооборота.
4. Традиционный и электронный документооборот

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы рефератов:

1. Электронная подпись в России.
2. Аспекты электронного документирования.
3. Правовое регулирование в сфере электронного документооборота.
4. Юридическая сила электронного документа и подписи.
5. Отличия электронного документа от бумажного.
6. Мировой опыт в области законодательного регулирования электронного документооборота.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 4. Особенности работы с электронными документами

Цель: владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Перечень изучаемых элементов содержания

Организации и отрасли, первыми начавшие применение электронного документирования (Центральный банк, налоговые инспекции, Пенсионный фонд, Таможенная служба). Электронные доказательства в гражданском и арбитражном процессах. Электронные сделки. Электронные ценные бумаги. Электронные реестры акционеров и владельцев других ценных бумаг. Организация оперативного хранения электронных документов. Учет электронных документов. Изменение понятий «подлинник», «подпись», «печать».

Особенности работы с документами, присланными по электронной почте. Регистрация как составная часть технологии работы с электронными документами. Принципы регистрации документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организации и отрасли, первыми начавшие применение электронного документирования (Центральный банк, налоговые инспекции, Пенсионный фонд, Таможенная служба).
2. Электронные доказательства в гражданском и арбитражном процессах.
3. Электронные сделки. Электронные ценные бумаги. Электронные реестры акционеров и владельцев других ценных бумаг.
4. Регистрация как составная часть технологии работы с письмами электронной почты.
5. Изменение понятий «подлинник», «подпись», «печать».
6. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
7. Сформулируйте основные принципы информационно-справочного обслуживания аппарата управления в условиях применения ВТ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Темы рефератов:

1. Опыт внедрения электронного документооборота.
2. Опыт работы в системе электронного документооборота.
3. Электронные документы как доказательство в гражданском судопроизводстве.
4. Нормы оперативного хранения документов в организации.
5. Включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.
6. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.
8. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

РАЗДЕЛ 5. Обеспечение сохранности электронных документов

Цель: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

Перечень изучаемых элементов содержания

Сроки хранения документов, созданных или полученных при использовании ЭЦП и инфраструктуры открытых ключей. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или её аналогами. Уязвимость электронной цифровой подписи. Методы, которые можно использовать для сохранения надёжности подписанных электронным образом документов на протяжении длительного периода времени. Проблемы передачи на государственное хранение электронных документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сроки хранения документов, созданных или полученных при использовании ЭЦП и инфраструктуры открытых ключей.
2. Методы, которые можно использовать для сохранения надёжности подписанных электронным образом документов на протяжении длительного периода времени.
3. Проблемы передачи на государственное хранение электронных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: реферат/доклад

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Темы докладов/рефератов:

1. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или её аналогами.
2. Сроки и правила хранения электронных документов
3. Сохранность электронных документов от вредоносных программ.
4. Виды электронных носителей.
5. Уязвимость электронной цифровой подписи.
6. Национальные программы обеспечения сохранности электронных документов

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – Контрольная работа

РАЗДЕЛ 6. Особенности работы с электронными архивами

Цель: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные российские и зарубежные архивы данных социологических исследований.

Профессиональные электронные базы данных.

Работа в электронных архивах и профессиональных базах данных.

Использование материалов электронных архивов и баз данных.

Вопросы для самоподготовки:

1. Существующие архивы данных социологических исследований.
2. Базы данных электронных документов.
3. Использование материалов электронных архивов и баз данных.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: реферат

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 6

Темы рефератов:

1. Понятие «электронный архив».
2. Проблема сохранения цифрового наследия.
3. Проекты по оцифровке документов.
4. Отечественный и зарубежный опыт ведения электронного архива.
5. Особенности систем электронного архива.
6. Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов.
7. Этапы создания электронного архива.
8. Автоматизации архивного делопроизводства.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – Контрольная работа

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основы и направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знания по совершенствованию технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами в профессиональных целях	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений

		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: требования к упорядочиванию и составу документов и информационных показателей	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять работу по упорядочению документов	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей в электронном и бумажном виде	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архивного хранения документов в организациях	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать архивное хранение документов в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации деятельности архивов и основными принципами совершенствования и оптимизации архивного хранения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие движение документов от этапа их создания/получения до передачи адресату или на хранение	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот	Этап формирования умений
		Владеть: методами оптимизации документопотоков	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: основные методы и принципы оптимизации базовых показателей и документов	Этап формирования знаний
		Уметь: устранять противоречия в исходящих, входящих документах, рационализировать объем внешних потоков информации и выявлять дублирование показателей и документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проектирования по оптимизации и сокращению информационных потоков всех видов и уменьшению избыточности информации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-50	способность совершенствовать документационное	Знать: методы совершенствования документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний

	обеспечение управления	Уметь: разрабатывать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оптимизирования системы документационного обеспечения, проектирования рациональной системы документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать работу архива организации и выявлять существующие технологические проблемы	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с программным обеспечением и виртуальными хранилищами информации.	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51	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.
ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51	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 - 9-10 баллов;

		Практическое 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 - 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.
ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51	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.	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.

5.4. 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

Теоретический блок вопросов:

1. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
2. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование новой предметной области: формирование и использование информационных ресурсов
5. Необходимость правового регулирования новых явлений и основные законопроекты в этой области.

6. Необходимость подготовки специалистов, владеющих вопросами перехода от бумажного к электронному документированию.
7. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе.
8. Философские аспекты электронного документирования.
9. Экономические аспекты электронного документирования.
10. Роль и место электронной цифровой подписи в системе организации электронного документооборота.
11. Организации и отрасли, первыми начавшие применение электронного документирования (Центральный банк, налоговые инспекции, Пенсионный фонд, Таможенная служба).
12. Электронные доказательства в гражданском и арбитражном процессах.
13. Электронные сделки. Электронные ценные бумаги. Электронные реестры акционеров и владельцев других ценных бумаг.
14. Регистрация как составная часть технологии работы с письмами электронной почты.
15. Изменение понятий «подлинник», «подпись», «печать».
16. Сроки хранения документов, созданных или полученных при использовании ЭЦП и инфраструктуры открытых ключей.
17. Методы, которые можно использовать для сохранения надёжности подписанных электронным образом документов на протяжении длительного периода времени.
18. Проблемы передачи на государственное хранение электронных документов.
19. Существующие архивы данных социологических исследований.
20. Базы данных электронных документов.
21. Использование материалов электронных архивов и баз данных.

Перечень тем для рефератов:

1. Формирование новой предметной области: формирование и использование информационных ресурсов.
2. Необходимость правового регулирования новых явлений и основные законопроекты в этой области.
3. Необходимость подготовки специалистов, владеющих вопросами перехода от бумажного к электронному документированию.
4. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе.
5. Появление электронного документа и электронных баз данных, серверов, порталов.
6. Сочетание бумажных и электронных документов.
7. Подготовка специалистов для работы с электронными документами.
8. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом и межотраслевом масштабе.
9. Электронная подпись в России.
10. Аспекты электронного документирования.
11. Правовое регулирование в сфере электронного документооборота.
12. Юридическая сила электронного документа и подписи.
13. Отличия электронного документа от бумажного.
14. Мировой опыт в области законодательного регулирования электронного документооборота.
15. Опыт внедрения электронного документооборота.
16. Электронные документы как доказательство в гражданском судопроизводстве.
17. Нормы оперативного хранения документов в организации.
18. Включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.

19. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
20. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.
21. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
22. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или её аналогами.
23. Сроки и правила хранения электронных документов
24. Сохранность электронных документов от вредоносных программ.
25. Виды электронных носителей.
26. Уязвимость электронной цифровой подписи.
27. Национальные программы обеспечения сохранности электронных документов
28. Понятие «электронный архив».
29. Проблема сохранения цифрового наследия.
30. Проекты по оцифровке документов.
31. Отечественный и зарубежный опыт ведения электронного архива.
32. Особенности систем электронного архива.
33. Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов.
34. Этапы создания электронного архива.
35. Автоматизации архивного делопроизводства.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) е проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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) е 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.

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

6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 20.12.2020).

2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00229-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450165> (дата обращения: 20.12.2020).

3. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00739-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451246> (дата обращения: 20.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. 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: 20.12.2020).

2. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450340> (дата обращения: 20.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<p>текстами.</p> <p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p>	<p>http://window.edu.ru/librару 100% доступ</p>
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<p>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.</p>	<p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>

7.1. 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/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Проектирование и рационализация документооборота» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 и занятиям 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей 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»).

Подготовка к экзамену

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить рабочую дисциплину в период зачётно-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.

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета

7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Проектирование и рационализация документооборота**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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).

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

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).

11. Образовательные технологии

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

Освоение дисциплины (модуля) **«Проектирование и рационализация 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Проектирование и рационализация 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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Проектирование и рационализация документооборота»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АУДИТ 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Аудит 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 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ.

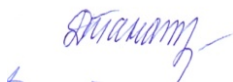
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. 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

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) (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
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине ...	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.....	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	23
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение	26
9.3. Информационные справочные системы	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	27
11. Образовательные технологии	27
Лист регистрации изменений	29

1. Общие положения

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных этапах формирования и развития методики совершенствования документационного обеспечения управления, формирование чёткого представления о современных тенденциях аудита и совершенствования документационного обеспечения управления, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков самостоятельного предпроектного обследования, анализа результатов обследования и проектирования организации документационного обеспечения управления в организации для дальнейшего их использования, 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. знать методики обследования делопроизводства
2. уметь использовать основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами;
3. знать методики совершенствования делопроизводства
4. уметь совершенствовать документационные процессы.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Аудит делопроизводства в организации» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Аудит делопроизводства в организации» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «Аудит делопроизводства в организации» является базовым 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-15, ПК-18, ПК-26, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-50, ПК-51 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные программные средств автоматизации
		Уметь: осуществлять выбор СЭД для конкретной организации
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Уметь: применять знание основных современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: активно пользоваться знаниями и методами обработки документов на всех этапах документооборота, применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: методы упорядочения состава документов и информационных показателей
		Уметь: разрабатывать программы по упорядочению состава документов и информационных показателей
		Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: требования к оптимизации документопотоков
		Уметь: применять в решении конкретных задач совершенствования методы оптимизации документопотоков
		Владеть: методами оптимизации документопотоков в документообороте организации
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа
		Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации при решении задач в совершенствования делопроизводства

	конкретной организации	Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: требования к оптимизации состава документов и информационных потоков
		Уметь: применять в решении конкретных задач совершенствования методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: требования к совершенствованию документационного обеспечения управления
		Уметь: применять в решении конкретных задач организации совершенствование документационного обеспечения управления
		Владеть: способностью совершенствовать документационное обеспечение управления в конкретной организации
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: требования к совершенствованию работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Уметь: разработать программу совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Владеть: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре по очной форме обучения, составляет 6 зачётных единиц. по дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	108	108
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	24	24
Лабораторные работы	36	36
Контактная работа в ЭИОС	48	48
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	216	216

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	24	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	6	4
Лабораторные работы	14	6	8
Контактная работа в ЭИОС	24	12	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	159	84	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	108	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Лабораторные работы	14	14
Контактная работа в ЭИОС	24	24
Самостоятельная работа обучающихся, всего	132	132
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4		6	8
Раздел 2.	36	18	18	4		6	8
Раздел 3.	36	18	18	4		6	8
Раздел 4.	36	18	18	4		6	8
Раздел 5.	36	18	18	4		6	8
Раздел 6.	36	18	18	4		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	108	108	24	0	36	48

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2		2	4
Раздел 2.	36	28	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Общий объем, часов		84	24	6	0	6	12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	26	10	2		4	4
Раздел 5.	36	29	7	1		2	4
Раздел 6.	36	29	7	1		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов		75	24	4	0	8	12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	159	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1		2	4
Раздел 2.	36	27	9	1		4	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	4
Раздел 6.	36	28	8	2		2	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	Контактная работа в ЭИОС
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	132	48	10		14	24

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 3.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 4.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 6.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Всего часов	72	30		30		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежные текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 2.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 3.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	38		40		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 5.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 6.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	159	77+9		70		12	

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

РАЗДЕЛ 1. Основы аудита в делопроизводстве

Цель: изучить принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы аудита. Факторы, влияющие на работу с документами. Основные термины.

Становление и развитие работ по совершенствованию госаппарата и делопроизводства. Создание ведомственных и вневедомственных рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления. Методические материалы ВНИИДАД. Методические разработки Всесоюзного института оргтехники. Разработки ВНИИДАД 1990-х гг. по методике оргпроектных работ. Современные нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Становление и развитие работ по совершенствованию госаппарата и делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства.
3. Методические материалы ВНИИДАД и ВНИИ оргтехники.
4. Современные нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления.
5. Создание ведомственных и вневедомственных рационализаторских центров по совершенствованию аппарата и делопроизводства.
6. Характеристика государственных органов и организаций, принимавших участие в научной организации управленческого труда.
7. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
8. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
9. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства
10. Основные авторы и основные методические материалы ВНИИДАД.
11. Основные авторы и основные методические разработки Всесоюзного института оргтехники.
12. Расчёт численности сотрудников подразделения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1

1. Становление и развитие работ по совершенствованию госаппарата и делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства.
3. Методические материалы ВНИИДАД и ВНИИ оргтехники.
4. Современные нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления.
5. Создание ведомственных и вневедомственных рационализаторских центров по совершенствованию аппарата и делопроизводства.
6. Характеристика государственных органов и организаций, принимавших участие в научной организации управленческого труда.
7. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

8. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
9. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства
10. Основные авторы и основные методические материалы ВНИИДАД.
11. Основные авторы и основные методические разработки Всесоюзного института оргтехники.
12. Расчёт численности сотрудников подразделения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 2. Методики и основные этапы совершенствования делопроизводства

Цель: Научить обучающихся приобрести способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15), владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45).

Перечень изучаемых элементов содержания

Методика М.И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда. Методики совершенствования госаппарата. Методика С.С. Чахотина, её значение. Методика А.А. Эрасмуса и её особенности. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства.

Состав проекта рационализации делопроизводства. Методика оргпроектных работ ВНИИДАД и НИС МГИАИ. Методика расчёта экономической эффективности внедрения основных положений ЕГСД; рекомендации по ведению делопроизводства в научно-исследовательских организациях; рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся.

Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая система документационного обеспечения (ТСДО). Типовой проект рациональной организации административно-управленческих работ; методические материалы по оргпроектированию; методические материалы по организации и механизации управленческого труда в аппарате министерств и ведомств; руководящий технический материал (РТМ). Организация и механизация управленческого труда в НИИ и КБ.

Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления. Состав проекта совершенствования делопроизводства. Комплексное проектирование рациональной организации документационного обеспечения управления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методики совершенствования госаппарата.
2. Методики по совершенствованию делопроизводства 1920-х гг.
3. Методики обследования организации делопроизводства 1960-1980 гг.
Темы докладов/рефератов:
 1. М.И.Васильев и его методика.
 2. Методика Казанского института научной организации труда.
 3. Методики совершенствования госаппарата (Е. Альпирович, Л.А. Бызов, Я. Габинский), их сравнительный анализ.
 4. Методика С.С. Чахотина, её значение.
 5. Методика А.А. Эрасмуса и её особенности.
 6. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства.
 7. Методика предпроектного обследования организации делопроизводства МГИАИ и разработка мероприятий по её совершенствованию.
 8. ВНИИДАД и его методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах.

9. ВНИИДАД и его методика исследования делопроизводственных процессов.
10. ВНИИДАД и его методические рекомендации по практическому применению основных положений ЕГСД.
11. ВНИИДАД и его рекомендации по ведению делопроизводства в НИИ, по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов.
12. ВНИИДАД и его Типовая система документационного обеспечения.
13. Методические разработки ВНИИ оргтехники: Типовой проект рациональной организации административно-управленческих работ.
14. Методические разработки ВНИИ оргтехники: Методические материалы по организации и механизации управленческого труда в аппарате министерств и ведомств.
15. Методические разработки ВНИИ оргтехники: руководящий технический материал (РТМ).
16. Организация и механизация управленческого труда в 1970-х гг.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: контрольная работа.

Задание 1. Описать специфические моменты и принципиальные новшества, содержащиеся в Методических материалах по организации и механизации управленческого труда в аппарате министерств и ведомств.

Задание 2. Аргументировать необходимость внедрения на предприятиях Методических разработок ВНИИ оргтехники: руководящий технический материал (РТМ).

Задание 3. Выявить положительные и отрицательные моменты комплексной механизации управленческого труда в 1970-х гг.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 3. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами

Цель: Научить обучающихся, владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43), совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

Перечень изучаемых элементов содержания

Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический). Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).

Вопросы для самоподготовки:

1. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня (ФРД), самофотография рабочего дня (СФРД), хронометраж, опрос (интервьюирование), анкетирование, графический, статистический).

2. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, табличный, статистический, графический).

3. Расчёт экономической эффективности совершенствования делопроизводства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа

Задание 1. Разработать анкету с вопросами для интервьюирования специалистов организации о наличии номенклатуры дел.

Задание 2. Составить оперограмму подготовки исходящего письма на примере письма конкретной тематики конкретной организации.

Задание 3. Представить графически данные об объёме документооборота за 5 лет по конкретным сведениям организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 4. Совершенствование документационных процессов

Цель: Научить обучающихся владению современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18), владению навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26), владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация процессов документообразования. Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов.

Метод содержательной и формальной унификации. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Регистрация унифицированных форм документов.

Внедрение вычислительной техники в процесс образования документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Регламентация процессов документообразования.
2. Проектирование унифицированных форм документов.
3. Типовые специализированные формы документов.
4. Метод содержательной и формальной унификации.
5. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов.
6. Регистрация унифицированных форм документов.
7. Внедрение вычислительной техники в процесс образования документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа

1. Подготовить таблицу форм документов организации.
2. Подготовить для организации проекты унифицированных форм документов, сократив их видовое разнообразие.
3. Описать методы унификации документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – тестирование

РАЗДЕЛ 5. Проектирование документных комплексов для конкретной организации

Цель: владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Перечень изучаемых элементов содержания

Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.

Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.

Порядок введения в действие унифицированных форм документов.

Альбомы форм унифицированных документов, этапы внедрения и контроля выполнения.

Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах. Необходимость соответствия инструкции по делопроизводству ГОСТ Р ИСО 15489, ГОСТ Р 7.0.97–2016 и Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления как одно из направлений совершенствования делопроизводства. Стадии разработки инструкции по делопроизводству. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации.

Внедрение и ведение инструкции, уточнение её содержания при внесении изменений в нормативные акты РФ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Актуальные нормативные акты о необходимости разработки инструкции по делопроизводству.
2. Нормативные акты о структуре и содержании инструкции по делопроизводству в конкретной организации.
3. Стадии разработки и введения в действие инструкции по делопроизводству.
4. Закон «О техническом регулировании» как правовая основа для унификации и стандартизации процессов организации делопроизводства.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» о необходимости разработки инструкции по делопроизводству.
6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) как правовая основа для инструкции по делопроизводству в конкретной организации.
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018) как основа для определения структуры и содержания инструкции по делопроизводству в конкретной организации.
8. Необходимость соответствия раздела о создании документов в инструкции по делопроизводству ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
9. Стадии разработки инструкции по делопроизводству.
10. Стадии введения в действие инструкции по делопроизводству.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практическая работа

Задание 1. Подробно объяснить, почему инструкцию по делопроизводству нужно утверждать именно приказом организации.

Задание 2. Подробно описать порядок уточнения содержания инструкции по делопроизводству организации при внесении изменений в нормативные акты государства.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 6. Основные направления совершенствования делопроизводства и архива в организации

Цель: приобрести способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15), способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Перечень изучаемых элементов содержания

Делопроизводство в государственном аппарате и негосударственных организациях.

Изменение структуры организации.

Изменение функций и структуры службы делопроизводства, её организационно-правового положения.

Разработка и уточнение должностных инструкций.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.

Внедрение новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

Вопросы для самоподготовки:

Делопроизводство в государственном аппарате и негосударственных организациях.

Изменение структуры организации.

Изменение функций и структуры службы делопроизводства, её организационно-правового положения.

Разработка и уточнение должностных инструкций.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.

Внедрение новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: практическая работа

Перечень заданий:

1. **Анализ нормативного документа.** ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» о необходимости разработки инструкции по делопроизводству.

2. **Анализ нормативного документа.** Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) как правовая основа для инструкции по делопроизводству в конкретной организации.

3. **Анализ нормативного документа.** Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018) как основа для определения структуры и содержания инструкции по делопроизводству в конкретной организации.

4. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ положения о службе делопроизводства в конкретной организации.

5. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ должностных инструкций работников службы делопроизводства в конкретной организации.

6. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ инструкции по делопроизводству конкретной организации.

7. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ номенклатуры дел конкретной организации на предмет полноты отражения документирования, бумажных и электронных документов, правильности определения сроков хранения.

8. **Анализ автоматизированных рабочих мест** работников службы делопроизводства.

9. **Расчёт экономической эффективности** совершенствования структуры и делопроизводства конкретной организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – контрольная работа

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

5.2. 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-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные программные средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять выбор СЭД для конкретной организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание основных современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: активно пользоваться знаниями и методами обработки документов на всех этапах документооборота, применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать программы по упорядочению состава документов и информационных показателей	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-45	владение методами	Знать: требования к оптимизации	Этап формирования

	оптимизации документопотоков	документопотоков	знаний
		Уметь: применять в решении конкретных задач совершенствования методы оптимизации документопотоков	Этап формирования умений
		Владеть: методами оптимизации документопотоков в документообороте организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: требования к особенностям обработки конфиденциальных документов, содержащих информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации при решении задач в совершенствования делопроизводства	Этап формирования умений
		Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: требования к оптимизации состава документов и информационных потоков	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в решении конкретных задач совершенствования методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: требования к совершенствованию документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в решении конкретных задач совершенствование документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать документационное обеспечение управления в конкретной организации	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-51	способность совершенствовать работу архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: требования к совершенствованию работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать программу совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-15, ПК-18, ПК-26, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-50, ПК-51	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.
ПК-15, ПК-18, ПК-26, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-50, ПК-51	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>контрольная работа, 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 -7-8 баллов;
ПК-15, ПК-18, ПК-26, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-50, ПК-51	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>контрольная работа, 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.	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.

5.4. 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 учебной дисциплине

Теоретический блок вопросов

1. Понятие аудита.
2. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с документами.
4. Основные методы, влияющие на работу с документами.
5. Вспомогательные методы, влияющие на работу с документами.
6. Методические материалы ВНИИДАД.
7. Методические программы исследования делопроизводства.
8. Методики расчёта экономической эффективности работ по внедрению новых технологий в делопроизводство.
9. Рекомендации по ведению и совершенствованию делопроизводства в организациях различного типа.
10. Методы предпроектного обследования.
11. Методы анализа материалов обследования.
12. Комплексное проектирование рациональной организации документационного обслуживания управленческой деятельности.
13. Проектирование унифицированных форм документов.

14. Типовые специализированные формы документов.
15. Методы унификации.
16. Общероссийские унифицированные формы документов.
17. Отраслевые унифицированные формы документов.
18. Унифицированные формы документов предприятия.
19. Регистрация унифицированных форм документов.
20. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.
21. Альбомы форм унифицированных документов.
22. Задачи унификации документов. Принципы унификации документов.
23. Методы унификации документов.
24. Нормативная база унификации документов.
25. Направления унификации документов.
26. Унификация текста документа.
27. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
28. Унификация структуры текста.
29. Элементы формализации.
30. Формализованный характер текстов учетной документации.
31. Унификация языковых средств.
32. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
33. Системная и межсистемная унификация.
34. Унифицированные формы документов (УФД), как результат унификации.
35. Необходимость разработки правил оформления документов и их соответствия ГОСТ Р 7.0.97–2016 для унификации документов как одного из направлений их совершенствования.
36. Стадии разработки правил.
37. Утверждение правил и введение их в действие приказом руководителя организации.
38. Внедрение и ведение правил оформления документов, уточнение их содержания при внесении изменений в нормативные акты РФ.
39. Классификация бланков.
40. Виды бланков документов в организации.
41. Понятие о взаимоисключающих реквизитах.
42. Постоянные и переменные реквизиты бланков.
43. Проектирование бланков для переписки и внутренней документации государственных, муниципальных, негосударственных организаций.
44. Порядок обозначения наименования организации-автора документа.
45. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
46. Бланки должностных лиц.
47. Делопроизводство в государственном аппарате и в негосударственных организациях сходство и различия.
48. Изменение функций и структуры службы делопроизводства, её организационно-правового положения.
49. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.
50. Создание новых информационных технологий.
51. Комплексность автоматизации работы с документами.
52. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

Аналитическое задание

1. **Анализ нормативного документа.** Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018) как основа для определения структуры и содержания инструкции по делопроизводству в конкретной организации.

2. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ положения о службе делопроизводства в конкретной организации.

3. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ должностных инструкций работников службы делопроизводства в конкретной организации.

4. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ инструкции по делопроизводству конкретной организации.

5. **Анализ локального нормативного документа.** Анализ номенклатуры дел конкретной организации на предмет полноты отражения документирования, бумажных и электронных документов, правильности определения сроков хранения.

6. **Анализ автоматизированных рабочих мест** работников службы делопроизводства.

7. **Расчёт экономической эффективности** совершенствования структуры и делопроизводства конкретной организации.

5.5. 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 Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. 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, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 20.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 20.12.2020).

3. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450340> (дата обращения: 20.12.2020).

6.2.Дополнительная литература

1.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: 20.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p>	<p>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</p>	<p>https://uisrussia.ms 100% доступ</p>
<p>Электронная библиотека учебников</p>	<p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p>	<p>http://studentam.net 100% доступ</p>
<p>Cyberleninka</p>	<p>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.</p>	<p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p>
<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p>	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p>	<p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p>
<p>Электронные</p>	<p>Интернет-ресурсы</p>	<p>http://gigabaza.ru/d</p>

библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	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.	oc/131454.html 100% доступ
--	--	---

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Российская газета – <http://www.rg.ru>.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Секретарь-референт. Журнал - <http://www.sekretar.com.ru>
- 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.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Аудит делопроизводства в организации» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ 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 настоящей рабочей программы учебной дисциплины (модуля). Её 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 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, 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 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 лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (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 зачётам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.

8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения дисциплины (модуля) «Аудит делопроизводства в организации» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных работ: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

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

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Аудит делопроизводства в организации» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения

Освоение дисциплины (модуля) **«Аудит делопроизводства в организации»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся. Учебные часы дисциплины (модуля) **«Аудит 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, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Аудит 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, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176</p>	<p>Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11</p>	<p>01. 09.2020</p>



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом РГСУ

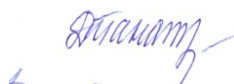
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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

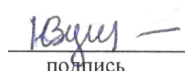
Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
6.1. Основная литература	21
6.2. Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	23
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
9.1. Информационные технологии	24
9.2. Программное обеспечение	25
9.3. Информационные справочные системы	25
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
11. Образовательные технологии.....	26
Лист регистрации изменений.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методологических основах организационного развития и организационного проектирования систем управления; планировании и организации проектных работ с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по работе в различных структурных подразделениях, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Усвоить знания о функциях структурных подразделений (в сфере организационно-управленческой, проектной деятельности): функциональные, специализированные подразделения и пр.;

2. Изучить этапы организационного проектирования;

3. Усвоить методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления;

4. Формировать представления о методах проектирования управленческих систем;

5. Научить осуществлять проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**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 ряда дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение»,

Изучение дисциплины (модуля) «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления» является базовым для дисциплин: «Организация управления кадровыми документами», «Основы конфиденциального делопроизводства», а также для 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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-50; ПК-51, 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>Знать: - тенденции развития электронного документирования; методы и технологию обработки документов на основе использования средств и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: - внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организации; организовать контроль за сроками исполнения документов.</p> <p>Владеть: - навыками рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; составления классификационных справочников и информационно-поисковых систем (ИПС) по документам организации; организации контроля за сроками исполнения документов; организации оперативного хранения документов; подготовки документов к передаче в архив организации.</p>
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p>Знать: - тенденции развития электронного документирования; методы и технологию обработки документов на основе использования средств и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: - внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организации; организовать контроль за сроками исполнения документов.</p> <p>Владеть: - навыками рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; составления классификационных справочников и информационно-поисковых систем (ИПС) по документам организации; организации контроля за сроками исполнения документов; организации оперативного хранения документов; подготовки документов к передаче в архив организации.</p>
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<p>Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел</p> <p>Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p>Знать: требования к упорядочиванию и составу документов и информационных показателей</p> <p>Уметь: осуществлять работу по упорядочению документов</p> <p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей в электронном и бумажном виде</p>

ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие движение документов от этапа их создания/получения до передачи адресату или на хранение
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документооборота на базе использования средств автоматизации
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: этапы документирования, оформления, обработки и оперативного хранения входящих, исходящих и внутренних документов.
		Уметь: выявлять существующие проблемы в системе документационного обеспечения управления и анализировать данные.
		Владеть: навыками систематического анализа службы делопроизводства и архивного хранения, проводить исследования и предлагать пути оптимизации ДОУ.
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы стандартизации и унификации документов, информационные технологии, существующие на рынке
		Уметь: разрабатывать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в организации
		Владеть: навыками оптимизирования системы документационного обеспечения, проектирования рациональных системы ДОУ.
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения
		Уметь: анализировать работу архивного отдела организации и выявлять существующие технологические проблемы
		Владеть: навыками работы с ПО и виртуальными хранилищами информации.

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачётных единиц. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	108	108
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	24	24
Лабораторные работы	36	36
Контактная работа в ЭИОС	48	48
Самостоятельная работа обучающихся, всего	72	72
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины, час	216	216

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	24	24
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	6	4
Лабораторные работы	14	6	8
Контактная работа в ЭИОС	24	12	12
Самостоятельная работа обучающихся, всего	159	84	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9		9
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	108	108

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	10
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	48	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные работы	14	14	
Контактная работа в ЭИОС	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	132	132	
Контроль промежуточной аттестации (час)	36	36	
Вид промежуточной аттестации			Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216	

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Раздел	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
Семестр 7							
Раздел 1.	36	18	18	4		6	8
Раздел 2.	36	18	18	4		6	8
Раздел 3.	36	18	18	4		6	8
Раздел 4.	36	18	18	4		6	8
Раздел 5.	36	18	18	4		6	8
Раздел 6.	36	18	18	4		6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	108	108	24	0	36	48

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 9							
Раздел 1.	36	28	8	2		2	4
Раздел 2.	36	28	8	2		2	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Общий объем, часов		84	24	6	0	6	12
Семестр 10							
Раздел 4.	36	26	10	2		4	4
Раздел 5.	36	29	7	1		2	4
Раздел 6.	36	29	7	1		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Общий объем, часов		75	24	4	0	8	12
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	159	48	10		14	24

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 9							
Раздел 1.	36	29	7	1		2	4
Раздел 2.	36	27	9	1		4	4
Раздел 3.	36	28	8	2		2	4
Раздел 4.	36	28	8	2		2	4
Раздел 5.	36	28	8	2		2	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	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 6.	36	28	8	2		2	4
Контроль промежуточной аттестации (час)	36						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	132	48	10		14	24

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по рабочей дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 3.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 4.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Всего часов	72	30		30		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов						

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
	Всего, часов	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	27	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 3.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	84	38		40		6	
Семестр 10							
Раздел 4.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 5.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Раздел 6.	29	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Расчётное задание	2	Контрольная работа
Часов в семестре	75	39		30		6	
Форма промежуточной аттестации	9	Экзамен					
Всего часов	159	77+9		70		12	

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

7 семестр

Раздел 1. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления

Цель: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «организационное проектирование в документационном обеспечении управления». Объект, предмет, цели и задачи изучения дисциплины (модуля). Понятия «система», «организация». Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Общая методология изучения и проектирования систем управления.

существующих систем управления (СУ). Взаимосвязь курса и комплексов гуманитарных, экономических, социологических, психологических, документоведческих и технических дисциплин.

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели и задачи организационного проектирования в документационном обеспечении управления
2. Особенности организационного проектирования в документационном обеспечении управления
3. Значение структур управления в управленческой деятельности.
4. Концепция исследования и проектирования систем управления ДООУ.
5. Приведите примеры задач, выполняемых интеллектуальными системами.
6. Структура исследований в области искусственного интеллекта

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Организационное проектирование в системе управления предприятием.
2. Особенности организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
3. Основные концепции организационного проектирования в ДООУ
4. Взаимосвязь курса и комплексов гуманитарных, экономических, социологических, психологических, документоведческих и технических дисциплин.
5. Основные методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
6. Основные виды подсистем в документационном обеспечении управления.
7. Существующие системы управления (СУ)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 2. Историческое развитие организационного проектирования

Цель: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы развития теории организации. Классическая теория организации. Неоклассическая теория организации. Современная теория организации. Бюрократический подход к теории организаций. Органический подход к теории организаций. Перспективы развития теории организации на современном этапе

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные этапы развития организационного проектирования.
2. Процесс развития теории организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления
3. Какие основные этапы можно выделить в развитии организационного проектирования?
4. В чем состоит отличие бюрократического и органического подхода к организационному проектированию?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Этапы развития организационного проектирования
2. Классическая и неоклассическая теория организации

3. Бюрократический и органический поход в теории
4. Процесс развития теории организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления
5. Виды подходов к теории организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления

Цель: овладеть способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

Перечень изучаемых элементов содержания

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды организационного проектирования
2. Этапы планирования проектных работ
3. Какие основные этапы можно выделить в процессе организационного проектирования?
4. В чем состоят особенности технического и рабочего задания в организационном проектировании?
5. Какая последовательность выполнения проектных работ?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Техническое задание по проектированию
2. Обследование объекта организационного проектирования
3. Внедрение рабочего проекта
4. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления
5. Общие требования к составу и содержанию проектных работ
6. Рабочее задание по организационному проектированию
7. Математические методы в организационном проектировании

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: Контрольная работа.

РАЗДЕЛ 4. Типы организационных структур в организационном проектировании

Цель: владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)

Перечень изучаемых элементов содержания

Определение понятия «структура управления». Классификация структур управления. Иерархические структуры управления. Линейная структура управления. Линейно-штабная структура управления. Дивизиональная структура управления. Проектная структура управления. Матричная структура управления. Преимущества и недостатки структур управления. Перспективы развития организационных структур управления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды структур управления в документационном обеспечении управления
2. Недостатки структур управления
3. Какие основные типы организационных структур используются в организационном проектировании?
4. В чем состоят преимущества и недостатки иерархических структур?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Линейная и линейно-штабная структуры управления.
2. Проектные структуры управления.
3. Матричная структура управления.
4. Дивизиональная структура управления.
5. Классификация структур управления.
6. Иерархические структуры управления.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Контрольная работа

РАЗДЕЛ 5. Реинжиниринг в организационном проектировании

Цель: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «реинжиниринг». Сущность, цели и задачи реинжиниринга. Изучение и совершенствование производственных процессов. Области использования реинжиниринга. Методы проведения исследования производственных процессов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности применения реинжиниринга в документационном обеспечении управления.
2. В каких целях применяется реинжиниринг в документационном обеспечении управления?
3. Какие основные этапы реинжиниринга организационных структур можно выделить

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: реферат/доклад

Темы докладов/рефератов:

1. Применение реинжиниринга в целях совершенствования службы документационного обеспечения управления
2. Реинжиниринг как метод совершенствования производственной деятельности
3. Методы оптимизации организационных структур управления
4. Оценка эффективности организационных структур управления
5. Этапы реинжиниринга организационных структур

Формы текущего контроля знаний: защита реферата/доклада

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

РАЗДЕЛ 6. Проектирование подсистем в документационном обеспечении управления

Цель: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)

Перечень изучаемых элементов содержания

Кадровое обеспечение службы документационного обеспечения управления. Понятие содержательности работ. Эргономическое проектирование. Понятие эргономического нормирования. Оптимизация трудовой деятельности. Организация рабочего места служащих удаленного графика работы.

Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. Обязанности сотрудников. Полномочия управляющего. Разделение труда. Функциональная структура. Принципы делегирования полномочий. Документы, регламентирующие структуру системы управления.

Исходные данные для проектирования технологии управления. Назначение и использование нормативных, методических, технических и справочных материалов при проектировании и нормировании процессов управления и делопроизводства. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

Вопросы для самоподготовки:

1. Каковы этапы проектирования кадровой подсистемы службы документационного обеспечения управления?
2. Какие методы применяются при проектировании службы документационного обеспечения управления?
3. Основные этапы проектирования информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления
4. Цели, задачи и функции информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления.
5. Каковы этапы проектирования информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления?
6. Какие основные документные потоки входят в информационную подсистему?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: реферат.

Темы рефератов:

1. Структура кадровой подсистемы службы документационного обеспечения управления.
2. Методика подбора кадров службы документационного обеспечения управления.
3. Проектирование кадрового обеспечения службы документационного обеспечения управления.
4. Состав и структура информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления.
5. Основные виды информации в информационной подсистеме службы документационного обеспечения управления
6. Проектирование информационной системы службы документационного обеспечения управления.
7. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления.
8. Анализ и выбор оптимальных проектных решений.
9. Проектирование основных операций и процедур процессов управления.

10. Проектирование технического обеспечения делопроизводства.

11. Организационная культура службы ДОУ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – Контрольная работа

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. 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-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: - тенденции развития электронного документирования; методы и технологию обработки документов на основе использования средств и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления.	Этап формирования знаний
		Уметь: - внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организации; организовать контроль за сроками исполнения документов.	Этап формирования умений
		Владеть: - навыками рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; составления классификационных справочников и информационно-поисковых систем (ИПС) по документам организации; организации контроля за сроками исполнения документов; организации оперативного хранения документов; подготовки документов к передаче в архив организации.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владением современными системами информационного	Знать: - тенденции развития электронного документирования; методы и технологию обработки документов на основе использования средств и вычислительной	Этап формирования знаний

	и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления.	
		Уметь: - внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организации; организовать контроль за сроками исполнения документов.	Этап формирования умений
		Владеть: - навыками рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; составления классификационных справочников и информационно-поисковых систем (ИПС) по документам организации; организации контроля за сроками исполнения документов; организации оперативного хранения документов; подготовки документов к передаче в архив организации.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: требования к упорядочиванию и составу документов и информационных показателей	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять работу по упорядочению документов	Этап формирования умений
		Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей в электронном и бумажном виде	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие движение документов от этапа их создания/получения до передачи адресату или на хранение	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документооборота на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: этапы документирования, оформления, обработки и оперативного хранения входящих, исходящих и внутренних документов.	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять существующие проблемы в системе документационного обеспечения управления и анализировать данные.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками систематического анализа службы делопроизводства и архивного хранения, проводить исследования и предлагать пути оптимизации ДОУ.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы стандартизации и унификации документов, информационные технологии, существующие на рынке	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оптимизирования системы документационного обеспечения, проектирования рациональных системы ДОУ.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: нормативно-правовые документы по регулированию работы архивов и современные тренды в области архивного хранения	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать работу архивного отдела организации и выявлять существующие технологические проблемы	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с ПО и виртуальными хранилищами информации.	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-50; ПК-51	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.
ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-50; ПК-51	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 -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 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.
ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-50; ПК-51	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.	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 решению5-6 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.

5.4. 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. Цели и задачи организационного проектирования в документационном обеспечении управления (ДОУ)
2. Особенности организационного проектирования в документационном обеспечении управления (ДОУ)
3. Значение структур управления в управленческой деятельности.
4. Концепция исследования и проектирования систем управления ДОУ.
5. Приведите примеры задач, выполняемых интеллектуальными системами.
6. Какова структура исследований в области искусственного интеллекта?
7. Основные этапы развития организационного проектирования.
8. Процесс развития теории организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления
9. Какие основные этапы можно выделить в развитии организационного проектирования?
10. В чем состоит отличие бюрократического и органического подхода к организационному проектированию?
11. Виды организационного проектирования
12. Этапы планирования проектных работ
13. Какие основные этапы можно выделить в процессе организационного проектирования?
14. В чем состоят особенности технического и рабочего задания в организационном проектировании?
15. Какая последовательность выполнения проектных работ?
16. Виды структур управления в документационном обеспечении управления
17. Недостатки структур управления
18. Какие основные типы организационных структур используются в организационном проектировании?
19. В чем состоят преимущества и недостатки иерархических структур?
20. Особенности применения реинжиниринга в документационном обеспечении управления.
21. В каких целях применяется реинжиниринг в документационном обеспечении управления?
22. 2. Какие основные этапы реинжиниринга организационных структур можно выделить
23. Каковы этапы проектирования кадровой подсистемы службы документационного обеспечения управления?
24. Какие методы применяются при проектировании службы документационного обеспечения управления?
25. Основные этапы проектирования информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления
26. Цели, задачи и функции информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления.
27. Каковы этапы проектирования информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления?
28. Какие основные документные потоки входят в информационную подсистему?

Перечень тем для рефератов:

1. Организационное проектирование в системе управления предприятием.
2. Особенности организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
3. Основные концепции организационного проектирования в ДОУ
4. Взаимосвязь курса и комплексов гуманитарных, экономических, социологических, психологических, документоведческих и технических дисциплин.
5. Основные методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
6. Основные виды подсистем в документационном обеспечении управления.
7. Существующие системы управления (СУ)
8. Этапы развития организационного проектирования
9. Классическая и неоклассическая теория организации
10. Бюрократический и органический поход в теории
11. Процесс развития теории организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления
12. Виды подходов к теории организации
13. Техническое задание по проектированию
14. Обследование объекта организационного проектирования
15. Внедрение рабочего проекта
16. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления
17. Общие требования к составу и содержанию проектных работ
18. Рабочее задание по организационному проектированию
19. Математические методы в организационном проектировании
20. Виды структур управления в документационном обеспечении управления
21. Недостатки структур управления
22. Какие основные типы организационных структур используются в организационном проектировании?
23. В чем состоят преимущества и недостатки иерархических структур?
24. Применение реинжиниринга в целях совершенствования службы документационного обеспечения управления
25. Реинжиниринг как метод совершенствования производственной деятельности
26. Методы оптимизации организационных структур управления
27. Оценка эффективности организационных структур управления
28. Этапы реинжиниринга организационных структур
29. Структура кадровой подсистемы службы документационного обеспечения управления.
30. Методика подбора кадров службы документационного обеспечения управления.
31. Проектирование кадрового обеспечения службы ДОУ.
32. Состав и структура информационной подсистемы службы документационного обеспечения управления.
33. Основные виды информации в информационной подсистеме службы документационного обеспечения управления
34. Проектирование информационной системы службы ДОУ.
35. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления.
36. Анализ и выбор оптимальных проектных решений.
37. Проектирование основных операций и процедур процессов управления.
38. Проектирование технического обеспечения делопроизводства.
39. Организационная культура службы ДОУ.

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

Промежуточная аттестации по рабочей дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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 рабочей дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 20.12.2020).

2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00229-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450165> (дата обращения: 20.12.2020).

3. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00739-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451246> (дата обращения: 20.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. 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: 20.12.2020).

2. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450340> (дата обращения: 20.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p>	<p>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</p>	<p>https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ</p>
<p>Электронная библиотека учебников</p>	<p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p>	<p>http://studentam.net 100% доступ</p>
<p>Cyberleninka</p>	<p>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.</p>	<p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p>
<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p>	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p>	<p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p>
<p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>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.</p>	<p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>

7.1. 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/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организационное проектирование в документационном обеспечении управления**» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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, 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 и занятиям 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 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 лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (модулю)».

Подготовка к экзамену

К **экзамену** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить рабочую дисциплину в период зачётно-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 (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,

3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. 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 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).

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

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).

11. 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**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, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. экон. наук, доцентом И.Г. Шадской

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол № 11 от 14 мая 2020 года

И.о декана факультета управления,
д-р социол. наук, профессор



Д.К. Танатова

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 кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

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.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
9.1. Информационные технологии.....	24
9.2. Программное обеспечение.....	24
9.3. Информационные справочные системы.....	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Образовательные технологии	25
Лист регистрации изменений.....	26

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» 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 контентами 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

Дисциплина «Студент в среде электронного обучения» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» базируется на знаниях и умениях, полученных ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» является базовым для последующего освоения программного материала всех дисциплин, изучаемых с использованием электронного обучения.

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 **общекультурных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОК-10, ПК-16 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:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: основы коммуникации, необходимые для осуществления взаимодействия на русском языке; средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения Уметь: применять способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-7	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы, механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.</p>
ОК-10	<p>способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>Знать: Теоретические основы работы с информацией Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>
ПК-16	<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать: правила эксплуатации технических средств Уметь: использовать технические средства в учебных и профессиональных целях Владеть: правилами эксплуатации технических средств и навыками их использования в учебных и профессиональных целях</p>

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	10	10	
Лабораторные занятия	10	10	
Контактная работа в ЭИОС	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36	
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0	
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72	72	

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16	
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Практические занятия	4	4	
Контактная работа в ЭИОС	8	8	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56	
Контроль промежуточной аттестации (час)			
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72	72	

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
Семестр 1							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	Выполнение реферата, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
2.	Раздел 2.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практическое задание	2	Выполнение практического задания, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
	Всего часов в семестре	36					
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическое задание	2	Компьютерное тестирование
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

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 (ОК-5, ОК-7, ОК-10, ПК-16).

Изучение основных понятий электронного обучения (п.1.1. раздела 1), форм и технологий обучения (п.1.2. раздела 1), моделей электронного обучения (п.1.3. раздела 1).

Тема 1.1. Основные понятия электронного обучения

Цель: 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?

Тема 1.2. Формы и технологии обучения

Цель: изучить три формы обучения, познакомиться с историей дистанционного обучения, с элементами синхронного и асинхронного обучения, выявить основные преимущества использования интернет-образования.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие формы обучения применяются в системе дистанционного обучения (СДО)?
2. Что относится к электронному обучению?
3. Что входит в программно-аппаратную платформу СДО?
4. Значение интернет-технологий для СДО?
5. Перечислите основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)?
6. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при синхронном обучении?
7. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при асинхронном обучении?
8. Какие инструменты синхронного обучения применяются в СДО?
9. Какие инструменты асинхронного обучения применяются в СДО?
10. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки синхронного обучения?
11. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки асинхронного обучения?
12. Какое значение имеет участие студента на форуме в системе СДО?

Тема 1.3. Модель электронного обучения

Цель: изучить основные элементы электронной модели обучения, виды учебных занятий, показатели балльно-рейтинговой системы, основные виды учебных материалов.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Как студент получает установочную видео лекцию?
2. Как студент получает установочные слайд лекции?
3. Что такое виртуальный лабораторный практикум?
4. Что такое дискуссия? Где проводится дискуссия?
5. Как осуществляется консультационная поддержка?
6. Как студент получает задание на выполнение реферата?
7. Как студент получает задание на выполнение практического задания?
8. Как оценивается академическая активность студента?
9. Как проходит тестирование в системе СДО?
10. Каким образом отсылаются задания на проверку преподавателю (тьютору) в СДО?
11. Как проходит итоговый контроль?
12. Где находится Инструкция балльно-рейтинговой системы СДО?
13. Где находится Инструкция для студента?
14. Сколько попыток дается студенту на текущий контроль при прохождении теста?
15. Сколько попыток дается студенту на итоговый контроль при прохождении теста?

Тема 1.4. Тренирующий тест №1

Цель: выполнение теста за определенно установленное время (60 минут)

Перечень изучаемых элементов содержания: тест №1 в системе СДО.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сколько попыток дается студенту на прохождение теста №1 в системе СДО?
2. Сколько вопросов в тесте №1? Как это узнать?
3. Сколько времени установлено на выполнение теста? Где указывается время?
4. Что требуется выполнить студенту в СДО, чтобы сохранились результаты пройденного 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»)

Пример вопросов теста

(??) Не является преимуществом электронного обучения ...

- (!) доступность преподавателя для студента
- (?) обучение в удобное время
- (?) обучение в удобном месте
- (?) снижение финансовых затрат на обучение
- (?) К основным принципам болонского процесса относится ...
- (!) переход на двухуровневую систему обучения
- (?) обеспечение занятости населения
- (?) доступность обучения для малоимущих
- (?) обучение в удобное время

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 ОК-7.

Изучение основных правил работы в СДО (п.2.1. раздела 2), процедуры авторизации (п.2.2. раздела 2), интерфейса СДО (п.2.3. раздела 2), дисциплины (модуля) (п.2.4. раздела 2), сервисов взаимодействия (п.2.5. раздела 2), возможных ограничений (п.2.6. раздела 2).

Тема 2.1. Общие сведения об СДО «Виртуальная образовательная среда»

Цель: изучить виртуальную образовательную среду РГСУ, адрес сайта программной платформы <https://sdo.rgsu.net/>

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. На каком сайте размещена «Виртуальная образовательная среда» Российского государственного социального университета (РГСУ)?
2. Куда требуется обращаться по вопросам Технической поддержки?

Тема 2.2. Процедуры авторизации

Цель: изучить браузеры Интернета, адресную строку браузера, авторизацию в системе СДО, Инструкции пользователя.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Где студент получает логин и пароль на вход в Личный кабинет (СДО)?
2. Что такое виджет?
3. Какие процедуры требуется выполнить, чтобы скачать Инструкции в СДО?
4. Как попасть на основную страницу?
5. Куда требуется обратиться студенту в случае возникновения проблем с авторизацией?

Тема 2.3. Интерфейс СДО «Виртуальная образовательная среда»

Цель: изучить интерфейс, панели Основного меню, кнопки, режимы работы, разделы дисциплины (модуля), карточку студента.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

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?

Тема 2.4. Изучение дисциплины (модуля)

Цель: изучить план занятий, материалы курса, электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Где располагается панель «Главная панель авторизации»?
2. Что входит в основное меню интерфейса?
3. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?

Тема 2.5. Сервисы взаимодействия в системе СДО

Цель: изучить сервисы, обмен сообщениями, работу на форуме, правила работы с оповещениями, уведомления системы.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Где располагается Форум?
2. Каким образом создается «Тема сообщения» в СДО?
3. Для чего требуются «Уведомления системы» в СДО?
4. Что содержит информационное письмо?
5. Возможно ли просмотреть «Все сообщения» системы СДО?
6. Чем отличается «Оповещение» от «Сообщения» в СДО?

Тема 2.6. Возможные ограничения в системе

Цель: изучить сроки доступа к материалам в системе СДО, определиться с понятиями «Завершенный курс», «Завершить обучение по курсу», ФИО тьютора.

Перечень изучаемых элементов содержания: интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Почему курс не доступен студенту в СДО?
2. Что означает переход курса в статус «Завершенный курс»?
3. Где можно увидеть дату окончания обучения по курсу?
4. Что происходит при смене тьютора в СДО?
5. Каким образом требуется связываться с тьютором в СДО по учебным вопросам?
6. Каким образом осуществляется добор баллов в системе СДО?
7. Каким образом осуществляется пересдача по третьей попытке?
8. Каким образом документально оформляется пересдача дисциплины (модуля) в СДО?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

В качестве выполнения практического задания к разделу 2 необходимо проделать прикрепление на проверку тьютору практического задания в системе СДО «Решение на проверку».

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.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование к разделу 2

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.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации, необходимые для осуществления взаимодействия на русском языке; средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения Уметь: применять способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы, механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: Теоретические основы работы с информацией Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств Уметь: использовать технические средства в учебных и профессиональных целях Владеть: правилами эксплуатации технических средств и навыками их использования в учебных и профессиональных целях	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
-------	--	--	---

5.3. 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
ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-16	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.

<p>ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-16</p>	<p>Этап формирования умений:</p>	<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 -7-8 баллов;</p>
<p>ОК-5, ОК-7 ОПК-10, ПК-16</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</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>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, - 0-4 баллов.</p>

5.4. 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 учетом 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 (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

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
(??)Не является преимуществом электронного обучения ...
доступность преподавателя для студента
обучение в удобное время
обучение в удобном месте
снижение финансовых затрат на обучение
(??)К основным принципам болонского процесса относится ...
переход на двухуровневую систему обучения
обеспечение занятости населения
доступность обучения для малоимущих
обучение в удобное время
(??)К основным принципам болонского процесса относится ...
расширение мобильности
обучение в удобном месте
снижение затрат на обучение
доступность обучения для инвалидов
(??)К основным принципам болонского процесса относится ...
обеспечение трудоустройства выпускников
доступность обучения для инвалидов
обучение в удобном месте
доступность обучения для малоимущих
(??)К уровням подготовки по болонской системе относятся ...
бакалавр
специалист
аспирант
техник
(??)К уровням подготовки по болонской системе относятся ...
магистр
инженер
докторант
квалифицированный рабочий
(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?
повышение конкурентоспособности российской высшей школы на международной арене
повышение заработной платы выпускника
стимулирование занятия научной деятельностью
гуманизация образования
(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?
рост общего культурного уровня страны
облегчение трудоустройства
облегчение смены специальности
повышение общей компьютерной грамотности
(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?
повышение конкурентоспособности российской высшей школы на международной арене
облегчение смены специальности
стимулирование занятия научной деятельностью
гуманизация образования
(??)Форма обучения – это ...
организованное взаимодействие преподавателя и студента
организованное взаимодействие студента и учебной администрации

способ реализации учебного процесса
взаимодействие студента и университета
(??)Какие из перечисленных элементов не относятся к формам обучения ...
дистанционное обучение
очное обучение
очно-заочное обучение
заочное обучение
(??)Какие из перечисленных элементов не относятся к технологиям обучения?
библиотека
почта
телевидение
Интернет

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

Промежуточная аттестации по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение 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 учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

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.

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

6.1. 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, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 22.12.2020).

2. 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, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 22.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06308-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452091> (дата обращения: 22.12.2020).

2. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06341-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452487> (дата обращения: 22.12.2020).

3. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449> (дата обращения: 22.12.2020).

7. 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	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	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.	http://cyberleninka.ru/journal 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	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные	Интернет-ресурсы образовательного и	http://gigabaza.ru/doc/131454

библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	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.	.html 100% доступ
--	---	--------------------------------------

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научное наследие России – URL: <http://e-heritage.ru/index.html> (100% доступ).
2. Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
4. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).
5. Сайт факультета дистанционного обучения РГСУ <http://sdo.rgsu.net>

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) 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 по дистанционной форме обучения.

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 самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, 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 лабораторной работе

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, веществами.

Работа во время проведения лабораторной работы включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями 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 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) (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) (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 зачетам обратите внимание на защиту лабораторных работ на основе теоретического материала.

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 четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю).

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
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
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы 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 звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, 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).

11. 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 **персоналом**» 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.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и работу посредством использования Виртуальной образовательной среды РГСУ.

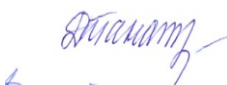
Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
15 мая 2020 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
Очная, заочная

Москва 2020

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 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Ильина И.Ю., к.э.н. Поворина Е.В.

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол №11 от 14 мая 2020 г.

И.О. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор
Профессор кафедры менеджмента и административного управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
Уровень профессионального образования.....	1
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
2. Объем и содержание дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением ДОТ.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
2. Трансформация занятости в условиях постиндустриальной экономики.....	9
3. Роль государства в регулировании занятости студентов.....	9
4. Роль государства в регулировании занятости выпускников вузов.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	11
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
6.1. Основная литература.....	16
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
9.1. Информационные технологии.....	19
9.2. Программно-обеспечение.....	19
9.3. Информационные справочные системы.....	19
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
11. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

1. Общие положения

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.

Задачи дисциплины (модуля):

- приобрести знания о современных подходах к управлению карьерой,
- научиться выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения на рынке труда,
- приобрести навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о ситуации на рынке труда, по вопросам трудоустройства и занятости,
- научиться применять методы и инструменты трудоустройства на практике.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Технологии трудоустройства» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению подготовки «38.03.03. «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии трудоустройства» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплины «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии трудоустройства» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Рынок труда и управление трудовыми отношениями», 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 **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5; ОК-6; ОК-7; ПК-36; ПК-41; ПК-43 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах Уметь: организовать процесс управления карьерой Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке в целях управления карьерой

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы работы в коллективе Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: способностью работать в коллективе
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы самоорганизации и самообразования Уметь: организовать процесс самообразования Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений Уметь: составлять документы по трудоустройству Владеть: навыками документирования трудовых отношений при трудоустройстве
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации аутсорсинга Уметь: оформить документы для аутсорсинговых услуг Владеть: организации и функционирования аутсорсинговых услуг
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения информационных показателей Уметь: оценивать экономическую и социальную эффективности упорядочения информационных показателей в документах Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

2. Объем и содержание дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *зачет*
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	10	10
Контактная работа в ЭИОС	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	36
Контроль промежуточной аттестации (час)	0	0
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72	72

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	8	8
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Контактная работа в ЭИОС	8	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	52	28	24
Контроль промежуточной аттестации (час)	4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачёт	
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	36	36

Заочная ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа в ЭИОС	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56
Контроль промежуточной аттестации (час)		
Вид промежуточной аттестации		Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72

3. Содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме 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
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	18	18	4	6		8
Раздел 2.	36	18	18	6	4		8
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	36	36	10	10		16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме 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
Семестр 2							
Раздел 1.		24	8	2	2		4
Общий объем, часов		24	8	2	2		4
Семестр 3							
Раздел 2.		28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4						
Общий объем, часов		28	8	2	2		4
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения с применением 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	Контактная работа в ЭИОС
(Семестр 3)							
Раздел 1.	36	28	8	2	2		4
Раздел 2.	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)							
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
	72	56	16	4	4		8

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	Реферат	2	Выполнение реферата, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
2.	Раздел 2.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	Практическое задание	2	Выполнение практического задания, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
	Всего часов в семестре	10		38		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	
2.	Раздел 2.	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическое задание	2	
	Всего часов в семестре	20		28		4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

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

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

Тема 1.1. Общая характеристика рынка труда

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.

Вопросы для самоподготовки:

1. Конкуренция на рынке труда.
2. Основные модели национальных рынков труда.
3. Современные тенденции развития молодежного рынка труда

Тема 1.2. Занятость и безработица

Перечень изучаемых элементов содержания

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. Занятость населения как объект государственного регулирования
2. Новые формы занятости в рыночной экономике
3. Особенности занятости студентов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РАЗДЕЛ 1

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: сформировать целостную систему знаний об инструментах поиска работы, овладеть навыками поиска работы и проведения мониторинга рынка труда.

Тема 2.1. Поиск работы: выбор стратегии и основные инструменты

Перечень изучаемых элементов содержания:

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. Профорientация. Самомаркетинг. Мониторинг рынка труда. Выбор работодателя.

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.

Тема 2.2. Методы эффективного трудоустройства

Перечень изучаемых элементов содержания:

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 документы при приеме на работу
2. Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем.
3. Карьерное портфолио.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РАЗДЕЛ 2.

Форма – творческая работа

Необходимо провести обзор вакансий в определенном сегменте рынка труда.

Рекомендуется использовать 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, 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 факультетом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах Уметь: организовать процесс управления карьерой Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке в целях управления карьерой	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы работы в коллективе Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: способностью работать в коллективе	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы самоорганизации и самообразования Уметь: организовать процесс самообразования Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений Уметь: составлять документы по трудоустройству Владеть: навыками документирования трудовых отношений при трудоустройстве	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации аутсорсинга Уметь: оформить документы для аутсорсинговых услуг Владеть: принципами организации и функционирования аутсорсинговых услуг	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения информационных показателей Уметь: оценивать экономическую и социальную эффективность упорядочения информационных показателей в документах Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-36	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его

<p>ПК-41 ПК-43</p>		<p>программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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.</p>
<p>ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-36 ПК-41 ПК-43</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; 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</p>
<p>ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-36 ПК-41 ПК-43</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</p>	<p>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>

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--	--

5.4. 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
2	Роль и задачи на рынке труда		
3	Основные виды услуг		
4	Основные получатели услуг		

5	Финансовые условия получения услуг		
6	Позитивные и негативные стороны деятельности		

5.5. 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 Положение 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 системе зачтено/не зачтено для зачета.

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.

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

6.1. Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979> (дата обращения: 23.12.2020).

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977> (дата обращения: 23.12.2020).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 23.12.2020).

6.2. 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, 2020. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456964> (дата обращения: 23.12.2020).

2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450096> (дата обращения: 23.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p> <p>Электронная библиотека учебников</p> <p>Cyberleninka</p>	<p>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</p> <p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p> <p>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.</p>	<p>https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ</p> <p>http://studentam.net 100% доступ</p> <p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p>
<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p> <p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p> <p>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.</p>	<p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p> <p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>
<p>Библиотека юридической литературы</p>	<p>Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).</p>	<p>http://pravo.eup.ru/ 100% доступ</p>

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, [http: www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru)
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, [http: www.rabota.ru](http://www.rabota.ru)
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, [http: www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, [http: www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575](http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575)
5. [http:// rostrud.gov.ru](http://rostrud.gov.ru)
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

8. 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, семинаров, лабораторных работ 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 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 Университет, 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.

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 зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

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

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

1. Microsoft Office

9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе «Управление персоналом организации» в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	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.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

		версий книг.	
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
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.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
9.	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
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Технологии трудоустройства» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** 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 - компьютерный класс с обеспечением работы в локальной сети и выхода в Internet, а также 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 компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Учебные часы дисциплины (модуля) «**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, тестирование, вебинар, видеофильм, 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 кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020