




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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
\_\_\_\_\_  
П.В. Солодуха  
26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Управление цифровыми документами

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, очно-заочная, заочная*

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 10 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 15 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 15 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 16 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 18 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 19 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 19 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 19 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 19 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 19 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 20 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..   | 21 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 21 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 23 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 24 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 24 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 25 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 26 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 27 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 27 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 27 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....   | 27 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)  | 28 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 28 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 29 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, знающего базовые направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, владеющего методами выполнения, анализа технологии типовых делопроизводственных операций, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Овладеть специальной терминологией, знанием современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документацией;
2. Овладеть навыками выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения как традиционных, так и автоматизированных технологий обработки документов.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Код компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| <b>Формулировка компетенции</b><br>ОПК -3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов<br>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> основные научно-методические подходы в организации и технологии документационного обеспечения управления<br><i>Уметь:</i> осуществлять все процессы организации и технологии документационного обеспечения управления на современной научно-методической основе |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ПК-2<br/>Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br/>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br/>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p><i>Знать:</i> нормативно-методические основы и требования к организации документационного обеспечения управления<br/><i>Уметь:</i> использовать теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности организаций, организовать и выполнять все этапы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> |
|--|---|---|

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрены *зачёт с оценкой и экзамен*.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов                | Семестры        |           |  |  |
|--|----------------------------|-----------------|-----------|--|--|
|  |                            | 4               | 5         |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>74</b>                  | <b>36</b>       | <b>38</b> |  |  |
| Лекционные занятия   | 32                         | 16              | 16        |  |  |
| Лабораторные занятия   | 40                         | 20              | 20        |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                            |                 |           |  |  |
| Консультации   | 2                          |                 | 2         |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>43</b>                  | <b>27</b>       | <b>16</b> |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>27</b>                  | <b>9</b>        | <b>18</b> |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой<br>Экзамен | Зачёт с оценкой | Экзамен   |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>                 | <b>72</b>       | <b>72</b> |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов                | Семестры        |           |  |  |
|--|----------------------------|-----------------|-----------|--|--|
|  |                            | 4               | 5         |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>50</b>                  | <b>24</b>       | <b>26</b> |  |  |
| Лекционные занятия   | 16                         | 8               | 8         |  |  |
| Лабораторные занятия   | 32                         | 16              | 16        |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                            |                 |           |  |  |
| Консультации   | 2                          |                 | 2         |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>67</b>                  | <b>39</b>       | <b>28</b> |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>27</b>                  | <b>9</b>        | <b>18</b> |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой<br>Экзамен | Зачёт с оценкой | Экзамен   |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>                 | <b>72</b>       | <b>72</b> |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов                | Курс 2          | 3 курс     |  |  |
|--|----------------------------|-----------------|------------|--|--|
|  |                            | сессия 3-4      | сессия 1-2 |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>34</b>                  | <b>16</b>       | <b>18</b>  |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа   | 8                          | 4               | 4          |  |  |
| Лабораторные занятия   | 8                          | 4               | 4          |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                            |                 |            |  |  |
| Консультации / ИКР   | 2/ 16                      | 8               | 2+16       |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>97</b>                  | <b>52</b>       | <b>45</b>  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>13</b>                  | <b>4</b>        | <b>9</b>   |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой<br>Экзамен | Зачёт с оценкой | Экзамен    |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>144</b>                 | <b>72</b>       | <b>72</b>  |  |  |

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

Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  | Консультации |          |  |
| <b>Модуль 1 семестр 4</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 27                                       | 11                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 36                                       | 16                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 27                     | 36  | 16                 |                      | 20                                      |  |  |              |          |  |
| <b>Модуль 2 семестр 5</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 26                                       | 8                      | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 26                                       | 8                      | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |  |              | 2        |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 16                     | 38  | 16                 |                      | 20                                      |  |  |              | 2        |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>43</b>              | <b>74</b>   | <b>32</b>          |                      | <b>40</b>                               |  |  |              | <b>2</b> |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------|--|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |              |  |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации |  |          |  |
| <b>Модуль 1 семестр 4</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 32                                       | 20                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 39                     | 24  | 8                  |                      | 16                                      |              |  |          |  |
| <b>Модуль 2 семестр 5</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 26                                       | 14                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 26                                       | 14                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |          |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        | <b>2</b>  |                    |                      |   |              |  | <b>2</b> |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 28                     | 26  | 8                  |                      | 16                                      |              |  | 2        |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>67</b>              | <b>50</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>32</b>                               |              |  | <b>2</b> |  |



*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|--------------------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  | Консультации / ИКР |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |                    |  |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 3-4</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4                  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4                  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 52                     | 16  | 4                  |                      | 4                                       |  |  |  | 8                  |  |
| <b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 22                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4                  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 31                                       | 23                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4                  |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  | 2                  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 45                     | 16  | 4                  |                      | 4                                       |  |  |  | 8+2                |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>97</b>              | <b>16</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>4</b>                                |  |  |  | <b>18</b>          |  |

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### Модуль 1

#### **РАЗДЕЛ 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления**

##### *Тема 1.1. Политика управления документами и ответственность*

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

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как система работы с документами. Нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

##### *Тема 1.2. Служба делопроизводства в организации*

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

Развитие требований к задачам службы делопроизводства.

Структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления

Регламентация функций службы делопроизводства.

Регламентация должностного и численного состава и деятельности работников службы делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству.

#### **РАЗДЕЛ 2. Принципы организации документооборота и контроль за исполнением документов**

##### *Тема 2.1. Этапы движения документов в организации*

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

Общие принципы и методические основы организации документооборота. Тенденции роста документооборота в современных организациях.

Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах. Нормативные требования к организации документооборота. Электронный документооборот.

Порядок обработки поступающих, отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Структура и общая характеристика документопотоков.

Количественный и качественный анализ документооборота, объём документооборота организации.

##### *Тема 2.2. Регистрация и контроль за исполнением документов*

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

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. Требования нормативных актов к регистрации и организации контроля исполнения документов. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Анализ данных об исполнении документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы и организацией контроля исполнения.

## Модуль 2

### РАЗДЕЛ 3. Систематизация документов организации

**Тема 3.1.** Номенклатура дел как основа систематизация документов

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основная терминология в работе с делами.

Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению и оформлению.

Виды номенклатур дел, их назначение. Функции номенклатуры дел.

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

**Тема 3.2.** Формирование и оперативное хранение дел

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Применение номенклатуры дел в делопроизводстве.

Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении дел.

Формирование документов различных категорий в дела.

Формирование электронных документов в дела: особенности.

Условия оперативного хранения дел. Систематизация документов внутри дел.

### РАЗДЕЛ 4. Подготовка дел к длительному хранению

**Тема 4.1.** Требования к оформлению дел

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основная терминология в работе по подготовке дел к хранению. Общие понятия об экспертизе ценности документов.

Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

Организация оформления дел, сдаваемых в архив.

**Тема 4.2.** Требования к описанию дел

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Описание дел. Виды и оформление описей.

Создание описей дел структурных подразделений. Описание электронных дел.

Процедура передачи в архив дел структурных подразделений.

Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Изучение структуры нормативно-методических документов, отражающих этапы документационного обеспечения управления

Сравнить *степень отражения технологии* документационного обеспечения управления в разных нормативно-методических документах. Сравнение оформить в таблице.

- ГОСТ Р 7.0.8 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (2013)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020)

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015)

- Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2015)

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018)

- Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (2002)

2. Анализ структуры и состава информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

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

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

**Форма практического задания:** лабораторная работа

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных органах (по Правилам делопроизводства... 2019 г. и Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству...)

2. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и организацию документооборота в ней. Отметить недостатки.

3. Проанализировать порядок движения и обработки исходящего письма в организации, описанный ниже. Определить, какие изменения следует внести в процесс подготовки документа, чтобы сократить затраты времени и труда на его составление и оформление. Составить оперограммы (схемы движения документа) и графически показать действующий порядок и все изменения.

- *Менеджер отдела снабжения составил проект исходящего письма, который потребовал согласования двух должностных лиц – руководителя управления финансового планирования и юриста, и передал его секретарю управления финансового планирования.*

- *Секретарь передала проект письма руководителю управления финансового планирования для рассмотрения и согласования.*

- *Руководитель управления финансового планирования высказал 4 замечания по подготовленному тексту письма и вернул проект менеджеру отдела снабжения для доработки.*

- *Менеджер отдела снабжения согласился с замечаниями, внёс требуемые изменения в проект письма и через секретаря снова передал его руководителю управления финансового планирования на согласование.*

- *Руководитель управления финансового планирования поставил на проекте письма визу согласования и вернул письмо менеджеру отдела снабжения.*

- *Далее менеджер отдела снабжения передал проект письма секретарю юридического отдела для передачи юристу.*

- *Юрист, получив проект письма, также внёс в него несколько уточнений, затем вернул его через секретаря юридического отдела менеджеру отдела снабжения.*

- *Менеджер отдела снабжения не согласился с некоторыми уточнениями и обсудил их по телефону с юристом. После этого ему пришлось доработать проект с учётом рекомендованных юристом уточнений и через секретаря юридического отдела передал проект письма юристу.*

- *Юрист поставил на документе визу согласования и передал документ секретарю юридического отдела.*

- Секретарь юридического отдела передал окончательный вариант проекта письма руководителю управления финансового планирования, который вторично поставил на нём визу согласования и вернул секретарю.

- Секретарь юридического отдела передала проект письма секретарю руководителя организации, которая обнаружила, что на проекте неверно оформлены адресат и расшифровка подписи руководителя, и вернула проект письма менеджеру отдела снабжения для переоформления.

- Менеджер отдела снабжения переоформил проект письма, после чего завизированный проект письма был передан секретарю руководителя организации.

- Проект письма подписан руководителем организации, зарегистрирован секретарём и отправлен адресату.

4. Соответствует ли современным требованиям порядок регистрации документов, передаваемых по факсу и электронным каналам связи? Какие нормы, регулирующие данный порядок, следует внести в инструкцию по делопроизводству?

- Все поступающие в организацию по почте документы регистрируются централизованно секретарём службы делопроизводства. Документы, переданные по электронной почте, поступают сразу в структурные подразделения, каждый из которых имеет свой электронный адрес. Эти документы не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. В юридической службе организации находится факсимильный аппарат, по которому также пересылается часть документов. В юридической службе регистрируют только коммерческие договоры. Остальные документы сразу передают в соответствующие подразделения. При составлении инструкции по делопроизводству в ней была закреплена сложившаяся ситуация.

5. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации, подсчитайте объём её документооборота за год.

- За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчетные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов, из них 450 - расчётно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

6. Чьи действия в описанной ситуации можно оценить как правильные? Дайте аргументированный ответ.

- Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кириллову А.В. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Кириллов А.В. подготовил ответный документ, однако служба делопроизводства посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Изучить приложенную номенклатуру дел условной организации.
2. Найти все ошибки оформления номенклатуры дел; составить перечень найденных ошибок, исправить ошибки оформления номенклатуры дел.
3. Уточнить формулировки заголовков дел.
4. Уточнить сроки хранения и номера статей по перечням документов со сроками хранения.
5. Решить ситуацию, привести аргументы из нормативных актов. Ответить на вопросы.

• Для решения важных производственных вопросов руководителю коммерческого отдела потребовался ранее исполненный документ, который был подшит в дело, находящееся на оперативном хранении у секретаря коммерческого отдела. Ответственность за формирование и хранение дел входила в обязанности секретаря коммерческого отдела Т.Н. Ермолаевой. По просьбе маркетолога О.Л. Сорокина Т.Н. Ермолаева вынула документ из дела и передала во временное пользование О.Л. Сорокину. В дело на место выданного документа Т.Н. Ермолаева вложила лист бумаги формата А5, на котором записала номер и дату документа, фамилию специалиста, получившего документ, и дату выдачи документа.

- Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в дело?
  - Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?
  - Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?
6. Из россыпи бумажных документов сформировать 5 дел. Объяснить правила формирования дел данной категории.

#### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел.
2. Оформить не менее 15 дел постоянного хранения для передачи в архив.
3. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи структурных подразделений на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).
4. Подготовить документы для передачи дел с временными сроками хранения в аутсорсинговую компанию (при отсутствии архива организации).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** Контрольная работа / опрос

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

**Форма рубежного контроля:** Контрольная работа / опрос

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

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

**Форма рубежного контроля:** тестирование

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

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

##### *Очная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления  | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов | 16               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Систематизация документов организации                                      | 8                | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению                                      | 8                | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                     | <b>43</b>        |   |

##### *Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления  | 19               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов | 20               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Систематизация документов организации                                      | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению                                      | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                     | <b>67</b>        |   |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления  | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Систематизация документов организации                                      | 22               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению                                      | 23               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                     | 97               |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

Анализ современных стандартов ИСО в сфере управления документацией (по выбору студента)

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?
2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?



3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?
4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?
5. Учёт количества документов и отчётность по нему.

И т.п.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Разработать план мероприятий по составлению номенклатуры дел с нуля.
2. Составить перечень документов, необходимых для разработки номенклатуры дел с нуля.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 266 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст: электронный).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел РГСУ.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

### 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

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

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

#### **Раздел 1 Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления**

##### **Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК -3**

1.Какой федеральный закон устанавливает общую унификацию документирования информации и ведения делопроизводства во всех государственных структурах?

2.Установлена ли в Российской Федерации общая унификация документирования информации и ведения делопроизводства во всех структурах – как государственных, так и негосударственных?

3.Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённые Росархивом, обязательны для всех организаций?

4.Что устанавливает Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях?

5.Какие вопросы в делопроизводстве регулируют Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях?

И т.п.

#### **Раздел 2 Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов**

##### **Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ПК -2**

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?
2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?
3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?
4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?
5. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
6. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
7. Технология контрольных операций.
8. Анализ данных об исполнении документов.
9. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
10. Ведение контрольных операций в условиях традиционной (ручной) технологии.
11. Формы контрольных журналов и картотек.
12. Текущий контроль.
13. Итоговый контроль.
14. Отчётность по контролю исполнения документов.

### **Раздел 3 Систематизация документов организации Форма рубежного контроля: тестирование**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Требования нормативных актов к условиям хранения документов в структурных подразделениях организации (оперативное хранение).
2. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
3. Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция.
4. Признаки заведения дел.
5. Основные требования к проведению формирования дел.
6. Формирование документов различных категорий в дела
7. Систематизация документов внутри дел.
8. Какие условия оперативного хранения документов в структурных подразделениях должны быть обеспечены, чтобы уберечь документы от преждевременного старения и износа?  
И т.п.

### **Раздел 4 Подготовка дел к длительному хранению Форма рубежного контроля: тестирование**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
  2. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
  3. Описание дел. Виды и оформление описей.
  4. Организация процедуры передачи дел в архив.
- И т.п.

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

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

| <b>Зачёт с оценкой</b><br><b>Вопросы / задания</b>  |
|---|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».</li><li>2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.</li><li>3. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.</li><li>4. Законодательство РФ об информации и документации.</li><li>5. Регламенты федеральных органов исполнительной власти и отражение в них вопросов делопроизводства.</li><li>6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: назначение, значение, структура.</li><li>7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИД Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования: понятия и принципы.</li><li>8. Перечни документов со сроками хранения: назначение и применение в делопроизводстве.</li><li>9. Стандартизация терминологии делопроизводства.</li><li>10. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.</li></ol>  |
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.</li><li>12. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.</li><li>13. Этапы документооборота организации.</li><li>14. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.</li><li>15. Правила организации движения внутренних документов.</li><li>16. Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.</li><li>17. Учёт количества документов.</li><li>18. Качественный анализ документооборота.</li><li>19. Тенденции роста документооборота в современных организациях.</li><li>20. Принципы регистрации документов.</li><li>21. Характеристика современных регистрационных форм.</li><li>22. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.</li><li>23. Поиск и использование информации по документам организации.</li><li>24. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.</li><li>25. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.</li><li>26. Технология контрольных операций.</li><li>27. Анализ данных об исполнении документов.</li></ol> |

|  |
|--|
| <p><b>Задание 1.</b> Проанализируйте порядок движения и обработки исходящего письма в организации практики.</p> <p><b>Задание 2.</b> Используя аналитическую справку об объёме документооборота, поясните, какие данные из справки и как можно применить.</p>  |
| <p><b>Экзамен</b><br/><b>Вопросы /задания</b></p>  |
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования нормативных документов к работе с делами в делопроизводстве.</li> <li>2. Требования нормативных документов к организации процесса передачи дел в архив из структурных подразделений</li> <li>3. Использование перечней документов со сроками хранения для составления классификаторов и номенклатур дел.</li> <li>4. Виды Перечней документов со сроками хранения.</li> </ol>  |
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению.</li> <li>6. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.</li> <li>7. Виды номенклатур дел, их назначение.</li> <li>8. Работа с номенклатурой дел в начале и в конце года.</li> <li>9. Методика составления номенклатуры дел.</li> <li>10. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.</li> <li>11. Формирование дел как технологическая операция.</li> <li>12. Основные требования к проведению формирования дел.</li> <li>13. Формирование документов различных категорий в дела.</li> <li>14. Систематизация документов внутри дел.</li> <li>15. Оформление дел, сдаваемых в архив.</li> <li>16. Виды и оформление описей.</li> <li>17. Описание дел, сдаваемых в архив.</li> <li>18. Процедура передачи дел в архив</li> </ol> <p><b>Задание 1.</b> Оценить правильность оформления номенклатуры дел.</p> <p><b>Задание 2.</b> Оценить правильность оформления обложек дел длительного срока хранения.</p> <p><b>Задание 3.</b> Оценить правильность и качество описи дел.</p> |

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:



<https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 266 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст: электронный.

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

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

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

#### 5.4.1. Средства информационных технологий

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

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

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

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

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

• Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                 | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления № 9 от 26.04.2023 | 01.09.2023                    |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **АРХИВОВЕДЕНИЕ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 14 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 14 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 15 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 19 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 20 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 20 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 20 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 20 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 20 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 21 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 22 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 22 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 25 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 30 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 30 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....   | 30 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 32 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 32 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....   | 32 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 32 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....   | 33 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 33 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 33 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 35 |

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

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, профессор

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова



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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в усвоении обучающимися знаний об основных проблемах архивоведения на фоне истории складывания архивов, опыта организации архивного дела, и практических навыков работы с документами в архивах.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. Изучение основных научных и методических процессов работ с документами: принципов и методов отбора и комплектования архивов,
2. Изучение организации хранения и учёта документов,
3. Изучение методик обеспечения сохранности документов,
4. Научно-справочный аппарат архива,
5. Организация использования ретроспективной документированной информации, организационно-методической работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Код компетенции<br><br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| ОПК-3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения   | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов<br>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере архивоведения в профессиональной деятельности<br>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами | <i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов<br><i>Уметь:</i> применять системный подход при организации хранения, комплектования, учета и использования документов         |
| ОПК-5<br>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации   | <i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле<br><i>Уметь:</i> применять принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ПК-5<br/>Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности<br/>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br/>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях, основные нормативные требования к организации архивного хранения документов<br/><i>Уметь:</i> применять теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов, организовать и выполнять работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> |
|--|--|--|

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
|  |                 | 5               |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>54</b>       | <b>54</b>       |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 20              | 20              |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 34              | 34              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>45</b>       | <b>45</b>       |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>        |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>      | <b>108</b>      |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
|  |                 | 5               |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>       | <b>36</b>       |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16              | 16              |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 20              | 20              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>63</b>       | <b>63</b>       |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>        |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>      | <b>108</b>      |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Курс 3     |                 |  |  |
|--|-----------------|------------|-----------------|--|--|
|  |                 | сессия 1-2 | сессия 3-4      |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>24</b>       |            | <b>24</b>       |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа   | 8               |            | 8               |  |  |
| Лабораторные занятия   | 4               |            | 4               |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |            |                 |  |  |
| Консультации / ИКР   | 12              |            | 12              |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>80</b>       |            | <b>80</b>       |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>4</b>        |            | <b>4</b>        |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой |            | Зачёт с оценкой |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>      |            | <b>108</b>      |  |  |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--------------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |              |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  | Консультации |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |  |              |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 35                                       | 15                     | 20  | 8                  |                      | 12                                      |  |  |              |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| <b>Раздел 3</b>                                 | 31                                       | 15                     | 16  | 6                  |                      | 10                                      |  |  |              |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>45</b>              | <b>54</b>   | <b>20</b>          |                      | <b>34</b>                               |  |  |              |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 6                  |                      | 8  |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 4  |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 4  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 6  |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 6                  |                      | 6  |  |              |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Зачёт с оценкой</b>                   |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>63</b>              | <b>36</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>20</b>                                      |  |              |  |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|-----|--|-----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  | ИКР |  |           |
| <b>Модуль 1 3 курс сессия 3-4</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 12  | 4                  |                      | 2                                       |  |  |     |  | 6         |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 1                                       |  |  |     |  | 3         |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 6   | 2                  |                      | 1                                       |  |  |     |  | 3         |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |     |  |           |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>24</b>   | <b>8</b>           |                      | <b>4</b>                                |  |  |     |  | <b>12</b> |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Теория архивного дела

**Тема 1.1.** Основные термины, определения и понятия в области архивоведения и архивного дела

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Становление и развитие понятия «архив», «архивный документ», «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 как основной документ, содержащий термины и определения в области делопроизводства и архивного дела.

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.

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.

Понятие классификации архивных документов, её значение для их организации и поиска в архивах. Основные классификационные единицы: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ.

Описание архивных документов, его основные единицы. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов. Информатизация описания и поиска архивных документов.

## **Тема 1.2. Система учёта документов Архивного фонда РФ**

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

Понятие об учёте. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций. Единство учёта и организации хранения документов. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов. Единица учёта организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации».

## **РАЗДЕЛ 2. История архивного дела**

### **Тема 2.1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.**

#### **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. Собираемые исторические документы в первой четверти XVIII в. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.

Изменение сети и состава исторических архивов в 1-й половине XIX в. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств.

Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Архивы Российской империи в годы Первой мировой войны.

Становление архивного дела в первые годы Советской власти. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских

архивных фондах», 1919 г. Архивная деятельность в 1920-е гг. Основные пути усиления управленческих функций Централархива. 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.

**Тема 2.2.** Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2020-е гг.): система архивов

**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).

**РАЗДЕЛ 3. Методика архивного дела**

**Тема 3.1.** Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и Экспертиза ценности документов в архиве

**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.

Задачи, этапы и критерии проведения экспертизы ценности документов в архивах. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

**Тема 3.2.** Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях

**Перечень изучаемых элементов содержания**



Нормативы световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ. Температурный, влажностный, световой режимы, их нормы. Соблюдение режима в хранилищах, в процессе использования документов и при экспонировании. Санитарно-гигиенический режим. Способы проведения санитарной обработки помещений и документов. Охранный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива и их техническая оснащённость. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.

Принципы размещения документов в помещениях архива. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище. Виды профилактических мероприятий, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов. Классификация, методы выявления и учет повреждений документов. Способы сохранения, восстановления, реставрации и консервации материальной основы документов, средств письма и текста документов. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста. CD – документы. Роль проверки наличия и состояния в обеспечении сохранности документов.

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Основные принципы и признаки складывания, формирования и организации Архивного фонда Российской Федерации

**Форма практического задания:** реферат.

#### Перечень тем рефератов к разделу 1

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.

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов

**Форма практического задания:** практическая работа

Заполнить таблицу:

| Сеть архивов  |   |   |
|---|---|---|
| Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном | Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и | Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| фонде СССР от 4 апреля<br>1980 г. | центров хранения документации<br>от 24 июня 1992 г. | государственных архивах»<br>от 15 марта 1999 г. |
|-----------------------------------|---|---|

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

**Форма практического задания:** практическая работа.

Составление сводных описей дел:

- Оформить сводную опись временного свыше 10 лет хранения;
- Оформить сводную опись дел постоянного хранения.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

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

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** экспресс-опрос

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.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического задания

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

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

#### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                   | Количество часов | Вид самостоятельной работы  |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 5)</b>                    |                  |   |
| <b>Раздел 1.</b> Теория архивного дела         | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка реферата   |
|  |                  | Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя |
| <b>Раздел 2.</b> История архивного дела        | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта   |
|  |                  | Экспресс-опрос  |
| <b>Раздел 3.</b> Методика архивного дела       | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы                                       |
|  |                  | Подготовка отчёта   |
|  |                  | Отчёт о выполнении практического задания  |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b> | 45               |   |

#### Очно-заочная форма обучения

| Раздел, тема                    | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---------------------------------|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 5)</b>     |                  |   |
| Раздел 1. Теория архивного дела | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  |           | Подготовка отчёта<br>Компьютерное тестирование<br>или иная форма рубежного<br>контроля по усмотрению<br>преподавателя |
| Раздел 2. История архивного дела               | 21        | Самостоятельное изучение<br>материала раздела/темы  |
|  |           | Подготовка отчёта   |
|  |           | Экспресс-опрос  |
| Раздел 3. Методика архивного дела              | 21        | Самостоятельное изучение<br>материала раздела / темы  |
|  |           | Подготовка отчёта   |
|  |           | Отчёт о выполнении<br>практического задания   |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b> | <b>63</b> |   |

### *Заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                   | Количество часов | Вид самостоятельной работы   |
|--|------------------|--|
| <b>Модуль 1 (курс 3, семестр 3-4)</b>          |                  |  |
| Раздел 1. Теория архивного дела                | 27               | Самостоятельное изучение<br>материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта  |
|  |                  | Компьютерное тестирование<br>или иная форма рубежного<br>контроля по усмотрению<br>преподавателя |
| Раздел 2. История архивного дела               | 27               | Самостоятельное изучение<br>материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта  |
|  |                  | Экспресс-опрос   |
| Раздел 3. Методика архивного дела              | 26               | Самостоятельное изучение<br>материала раздела / темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта  |
|  |                  | Отчёт о выполнении<br>практического задания  |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b> | <b>80</b>        |  |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие о классификации документов в пределах архива.
2. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.

3.Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

4.Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам.

5.Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документированная их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.

6.Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов.

7.Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

8.Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы.

9.Организация хранения учётных документов.

10. Учёт уникальных и особо ценных документов.

11. Учёт секретных и рассекреченных документов.

12. Учёт документов личного происхождения.

13. Учёт документов по личному составу.

14. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.

15. Учёт копий документов на правах подлинников.

16. Учёт страхового фонда и фонда пользования.

17. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.

18. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

19. Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов.

20. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов.

21. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов.

22. Применение БД «Архивный фонд (IV версия).

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие: / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст : электронный.

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Основные документы Древней Руси.
2. Архивы Древней Руси.
3. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
4. Организация архивного дела в Московском государстве.
5. Государев архив России.
6. Виды архивных документов Древней Руси.
7. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.

8. Организация архивов по Генеральному регламенту.
9. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
10. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
11. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
12. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива.
13. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
14. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
15. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
16. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
17. Образование общих архивов министерств.
18. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. и роль Первой мировой войны.
19. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Архивная деятельность в 1920-е гг.
20. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
21. Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов.
22. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива.
23. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
24. Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.
25. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
26. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
27. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.
28. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.
29. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
30. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
31. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
32. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
33. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
34. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).
35. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
36. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
37. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.
38. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества.

39. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов.
40. Разграничение форм собственности на архивные документы.
41. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.
42. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
43. Система государственных архивов РФ.
44. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации.
45. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

- Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).
- Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).
- Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения.
2. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении.
3. Научные методы современного отечественного архивоведения.
4. Специальные методы других наук, используемые в архивоведении.
5. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.
6. Понятие комплектования архивов.
7. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы.
8. Понятие и состав отраслевых фондов.
9. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.
10. Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения.
11. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории.
12. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие: / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст : электронный.

Горкуш, С.В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М.Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).



При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и др.);

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

Раздел 1. Теория архивного дела

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

**Архив это:**

- организация, которая осуществляет прием и хранение документов
- программа сжатия и упаковки данных
- организация, где хранятся документы организации

**Архивная справка это:**

- документ, имеющий подтверждение исторических фактов
- документ с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)
- официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях, относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

**Дело- это:**

- совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
- задание или поручение руководителя организации
- документ, сформированный по определенному вопросу

**Какие виды оформления дел существуют?**

- Полное и неполное
- Полное и частичное
- Правильное и неправильное

**Формированием дел называют:**

- подготовка документов за определенный год
- сбор документов и дел отдельного структурного подразделения
- отнесение документов к определенному делу и их систематизация

**Код контролируемой компетенции ПК-5**

**На основании итоговых записей в листах (листе) проверки составляется:**

- акт проверки наличия и состояния дел
- акт итоговых записей
- протокол

**Раздел 2. История архивного дела**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

К какому времени относится первая опись, дошедшая до нас?

- а) 1288 г.;
- б) 1325 г.;
- в) 1497 г.;
- г) 1526 г.

Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?

- а) на казённом дворе;
- б) в церкви;

- в) в монастыре;
- г) у частных лиц

Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?

- а) Судебник Ивана IV;
- б) Генеральный регламент 1720 г.;
- в) Соборное уложение «Алексея Михайловича»

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-5**

Когда возник в России первый исторический архив?

- а) 1689 г.;
- б) 1724 г.;
- в) 1797 г.;
- г) 1856 г.

Первый историк отечественного архивного дела:

- а) Г.Ф. Миллер;
- б) Н.М. Карамзин;
- в) Н.В. Калачёв;
- г) Д.Я. Самоквасов

Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй половине XIX века?

- а) Московский архив министерства юстиций;
- б) Государственный архив МИД;
- в) Межевой архив;
- г) Московский дворцовый архив

#### **Код контролируемой компетенции ПК-5**

Когда в нашей стране появилось первое учебное заведение, готовящее архивистов?

- а) 70-е г.г. XIX века;
- б) 30-е г.г. XX века;
- в) 60-е г.г. XX века

В каком из федеральных архивов России хранятся сейчас фонды РЗИА?

- а) РГИА;
- б) ГАРФ;
- в) РГВА;
- г) РГВИА

В каком из архивов страны хранится военная документация с 1941 г. до наших дней?

- а) РГВИА;
- б) РГВА;
- в) РГАВМФ;
- г) ЦАМО

Раздел 3. Методика архивного дела

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

**Целью экспертной комиссии является:**

- провести экспертизу ценности документов
- проверить документы на подлинность
- отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

**Экспертиза ценности документов это:**

- изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- оценка ценности документов
- проверка архивных документов на подлинность

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

**Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение:**

- оформление дела и формирование дела
- оформление дела, упаковка и транспортировка
- оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

**Код контролируемой компетенции ПК-5**

**Когда дела выдаются из хранилищ?**

- при необходимости сотрудникам организации для просмотра
- для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами
- руководителю организации

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

| <b>Вопросы / задания</b>  |
|---|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов.</li> <li>2. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.</li> <li>3. Понятие о классификации документов в пределах архива.</li> <li>4. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.</li> <li>5. Хронологические границы архивного фонда организации.</li> <li>6. Единица хранения (дело) как единица классификации.</li> <li>7. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов.</li> </ol> |

8. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.
9. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.
10. Роль исторической справки при фондировании и систематизации документов. Сведения, отражаемые в исторической справке.
11. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.
12. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части в 1990 – 2000-е годы.
13. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части АФ РФ. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части АФ РФ.
14. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г.
15. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения
16. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение
17. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания
18. Сопоставление систем описания архивных документов в СССР и России с системами описания в архивах Западной Европы и США
19. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов.
20. Понятие об учёте документов Архивного фонда Российской Федерации, понятийный аппарат.
21. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учёта. Единство учёта и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учётных документов и справочников.
22. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.
23. Задачи и перспективы совершенствования учёта 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.
24. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учётных документов и справочников.
25. Основные и вспомогательные учётные документы. Организация хранения учётных документов.
26. Учёт уникальных и особо ценных документов. Учёт секретных и рассекреченных документов.
27. Учёт документов личного происхождения.
28. Учёт документов по личному составу.
29. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
30. Учёт копий документов на правах подлинников.
31. Учёт страхового фонда и фонда пользования.
32. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.
33. Особенности учёта музейных предметов и библиотечных фондов.
34. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.
35. Учёт документов в архивных органах до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учёт документов на базе ЦФК. Разработка АСНТИ по документам ГАФ СССР (1970 – 80-е гг.) и её значение.
36. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный

фонд»

37. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива
  38. Классификация архивной документации.
  39. Обязательные и дополнительные архивные справочники
  40. Принципы построения СНСА.
  41. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры СНСА.
  42. Перспективы развития СНСА.
  43. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах
  44. Информационные характеристики документов и дел.
  45. Особенности описания документов и дел досоветского периода.
  46. Информационная, учётная и классификационная функции архивной описи.
  47. Схема классификации и основные классификационные признаки.
  48. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.
  49. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.
- Классификация каталогов
50. Описание документной информации на каталожных карточках
  51. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.
  52. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.
  53. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
  54. Становление понятия «архивное право» в России XIX – XX вв.
  55. Архивное право в объективном юридическом смысле.
  56. Межотраслевой характер архивного права.
  57. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
  58. Содержание архивного права.
  59. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
  60. Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства.
  61. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.
  62. Тенденции развития архивного права на рубеже XXI в.
  63. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
  64. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.
  65. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
  66. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
  67. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
  68. Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления.
  69. Права организаций по созданию архивов.
  70. Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.
  71. Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.
  72. Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.
  73. Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.
  74. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.
  75. Обязательность применения перечней архивных документов, утвержденных или согласованных с Росархивом, в организациях всех форм собственности.



76. Взаимосвязь сроков хранения документов и сроков исковой давности.

77. Вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».

78. Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.

79. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, и организация пользования ими. Архив и тайна личной жизни.

#### **Код контролируемой компетенции**

ОПК-5

1. Архивы Древней Руси

2. Организация архивного дела в Московском государстве.

3. Государев архив России.

4. Виды архивных документов Древней Руси.

5. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.

6. Организация архивов по Генеральному регламенту.

7. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.

8. Собираение исторических документов в первой четверти XVIII в.

9. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.

10. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива.

11. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.

12. Изменение сети и состава исторических архивов в 1-й половине XIX в.

13. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.

14. Образование общих архивов министерств.

15. Архивная деятельность в начальный советский период (Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.; Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.)

16. 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.

17. 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.

18. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.

19. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.

20. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.

21. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.

22. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.

23. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.

24. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).

25. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.

26. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов

(28.08.1961 г.).

27. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).

28. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

29. Система государственных архивов РФ.

**Код контролируемой компетенции**

ПК-5

1. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

2. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы.

3. Хронологическая, региональная и др. формы выборочного приема документов в архивы.

4. Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ.

5. Отраслевые примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения.

6. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

7. Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации – «Народного архива», «Мемориала» и др.

8. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

9. Критерии экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации.

10. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, ее назначение, методика проведения и ее эффективность в современных условиях.

11. Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

12. Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Возможности применения перечней к документам, созданные в более ранние исторические периоды.

13. Запретные даты в экспертизе ценности документов.

14. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

15. Условия хранения документов в архиве.

16. Охранный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива. Техническая оснащенность. Требования к оборудованию: долговечность, прочность, огнестойкость конструкций.

17. Виды стеллажей, технические нормы их установки. Средства пожаротушения и охранной сигнализации. Современные приборы контроля климата в хранилище архивных документов:

термогигрометры, термоанемометры, логгеры, принципы их действия. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.

18. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище.

19. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.

20. Становление терминов и их определений; архивы – личные, частные, усадебные, тайные; фонды – документальный, личные, семейные, родовые, объединённые.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Горкуш, С.В. Архивоведение: Практикум: учебное пособие / С.В. Горкуш, М.Н. Гусарова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2021. — 184 с.: табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст: электронный.

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>.

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520582> (дата обращения: 19.03.2023).

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

| № № | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса          | Используемый для работы адрес                             |
|-----|-------------------------------|--|---|
| 1.  | ЭБС                           | Электронная библиотека, обеспечивающая | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | «Университетская библиотека онлайн»        | доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств  |   |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям типа лабораторной работы

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

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

Работа во время проведения учебного занятия типа лабораторной работы включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

– Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачёту.

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№<br/>№</b> | <b>Название<br/>электронного<br/>ресурса</b> | <b>Описание электронного ресурса</b>                                   | <b>Используемый для<br/>работы адрес</b>                  |
|----------------|--|--|---|
| 1.             | ЭБС<br>«Университетская»                     | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | библиотека онлайн»                         | заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств                                  |   |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Федеральное архивное агентство – URL: [http://www/archives.ru/](http://www.archives.ru/)
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела - URL: <https://vniidad.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: [http://www/gost.ru/](http://www.gost.ru/)

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                 | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023                    |





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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 13 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 13 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 15 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 16 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 17 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 17 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 17 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 17 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 18 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 19 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....  | 20 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 20 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 22 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 23 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 23 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 24 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 25 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 25 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 25 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 26 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 26 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 27 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 28 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных владеть информацией об истории создания различных государственных органов, их структуре, устройстве и взаимодействии, кадрах, документах, создаваемых в деятельности данных органов; сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. осмыслить геополитические факторы становления и развития российской государственности;
2. проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.;
3. проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата.
4. раскрыть влияние геополитических факторов на становление российской государственности;
5. изучить причины и этапы наиболее крупных реформ в государственном управлении дореволюционной России;
6. ознакомиться с организационным устройством органов власти и управления России IX – начала XX вв.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения  |
|--|--|--|
| ОПК-1<br>Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей | ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации | <i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и методы анализа исторической информации<br><i>Уметь:</i> применять знания исторических наук в исследовательской деятельности |
|  | ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности,             | <i>Знать:</i> основные вехи истории России<br><i>Уметь:</i> применять знания по истории государственных учреждений в практической деятельности                                     |

|  |   |  |
|--|---|--|
| профессиональной деятельности  | критически оценивает интерпретации прошлого.  |  |
|  | ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности  | <i>Знать:</i> методы работы с историческими источниками по истории государственных учреждений<br><i>Уметь:</i> анализировать и использовать результаты анализа исторических источников по истории государственных учреждений в практической деятельности |
| ОПК -3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  | ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов | <i>Знать:</i> методические подходы к работе с документами<br><i>Уметь:</i> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в работе с документами.  |
|  | ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами   | <i>Знать:</i> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины<br><i>Уметь:</i> выявлять и использовать взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами   |
| ОПК-5<br>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации   | <i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации<br><i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию по истории государственных учреждений при решении профессиональных задач  |
|  | ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности   | <i>Знать:</i> критерии оценки различных источников информации<br><i>Уметь:</i> выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации  |
|  | ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности   | <i>Знать:</i> современные научные подходы к работе с информацией<br><i>Уметь:</i> анализировать и структурировать информацию по истории государственных учреждений при решении профессиональных задач  |

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 1          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>56</b>   | <b>56</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| Практические занятия   | 34          | 34         |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>34</b>   | <b>34</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     |            |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 1          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>38</b>   | <b>38</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16         |  |  |  |
| Практические занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>52</b>   | <b>52</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс       |            | Курс 2     |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>26</b>   |            |            | <b>26</b>  |            |

|  |            |  |  |            |  |
|--|------------|--|--|------------|--|
| Учебные занятия лекционного типа               | 4          |  |  | 4          |  |
| Практические занятия                           | 8          |  |  | 8          |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i> |            |  |  |            |  |
| Консультации / ИКР                             | 14         |  |  | 14         |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>      | 73         |  |  | 73         |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>       | 9          |  |  | 9          |  |
| Форма промежуточной аттестации                 | Экзамен    |  |  | Экзамен    |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>                | <b>108</b> |  |  | <b>108</b> |  |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|--------------|--|----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |  |              |  |          |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |  | Консультации |  |          |
|   |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12   |  |              |  |          |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12   |  |              |  |          |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12   |  |              |  |          |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |          |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>34</b>              | <b>56</b>   | <b>20</b>          |                      | <b>34</b>                                      |  |              |  | <b>2</b> |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |          |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |          |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |
| Тема 1.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| Тема 1.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |
| Тема 2.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| Тема 2.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |
| Тема 3.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| Тема 3.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Экзамен</b>                           |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |
| <b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>52</b>              | <b>38</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>20</b>                               |  |              |  | <b>2</b> |



## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|--------------------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  | Консультации / ИКР |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3                  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |  |  | 6                  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3                  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>73</b>              | <b>26</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |  |  | <b>14</b>          |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

**РАЗДЕЛ 1. Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития**

**Тема 1.1. Возникновение государственного аппарата до XV века.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Возникновение Древнерусского государства: факторы, условия, особенности новой системы управления, местное самоуправление, традиции управления в различных землях. Проблемы потери суверенитета.

**Тема 1.2. Развитие государственного аппарата в XV- XVII веках.**

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Проблемы централизации и российский государственный аппарат в процессе объединения страны. Кризис российской государственности в Смутное время.

## **РАЗДЕЛ 2. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века.**

**Тема 2.1.** *Становление и развитие государственного аппарата в Новое время.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Восстановление государственного аппарата после Смуты. Соборное уложение. Реформы государственного управления при Петре Первом в России. Государственная служба, региональное управление и местное самоуправление в условиях абсолютной монархии. Государственный аппарат в XVIII веке

**Тема 2.2.** *Образование и развитие центральных и местных органов государственного аппарата в начале XIX века*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Государственное управление в России в начале – первой половине XIX в. Структура и механизм государственного управления в первой половине XIX в. Центральные органы власти при абсолютной монархии в России и их развитие в начале XIX в. Преобразования в системе государственного управления России в первой половине XIX в.

Образование Министерств и Комитета министров. Государственный совет. Императорская канцелярия. Местные государственные учреждения и управление окраинами Российской империи. Усиление централизации и бюрократизации государственного управления при Николае I. Кодификация законов Российской империи. Реформа управления государственными крестьянами П.Д. Киселева.

Теория правового государства и её реализация в России в XIX в.

## **РАЗДЕЛ 3. Развитие административного управления в Российской империи**

**Тема 3.1.** *Становление государственного аппарата в конце XIX века.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Реформы Александра II. Отмена крепостного права. Создание крестьянских сословных учреждений.
2. Земская реформа 1864 г. «Положение о губернских и уездных земских учреждениях».
3. Городская реформа 1870 г. «Городское положение».
4. Судебная реформа 1864 г.
5. Военная реформа 1874 г.
6. Административное и территориальное устройство Российской империи.
7. Особенности государственного управления при Александре III. Контрреформы и управление Россией в 1880 – 1890 гг.
8. Земское и городское самоуправление в России (1864 – 1917 гг.).
9. Реформы С.Ю. Витте и их влияние на укрепление финансовой системы России.

**Тема 3.2.** *Развитие государственного аппарата во времена первых революций.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Реорганизация органов власти в России в 1905 году. Формирование основ российского парламентаризма. Полномочия, организационная структура и регламент работы Государственной Думы.
2. Основные государственные законы Российской империи. Создание представительной монархии в России.
3. Столыпинская аграрная реформа.
4. Эволюция системы представительных и исполнительных органов управления в 1900 – 1917 гг.
5. Изменения в государственном управлении в России в 1917 году.

6. Изменения в государственном управлении в России в 1917 году. Формирование администрации Временного правительства: реформа власти и управления.
7. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его управленческая деятельность в период «двоевластия».

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Возникновение государственного аппарата до XV века.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Рефераты:**

1. Возникновение Древнерусского государства.
2. Государственное управление в Киевской Руси в IX – XII вв.
3. Русская Правда как первый свод законов государства.
4. Дворцово-вотчинная система управления.
5. Местное общинное самоуправление.
6. Государственное управление в древнерусских княжествах в период феодальной раздробленности
7. Особенности государственного управления Галицко-Волынского княжества.
8. Особенности государственного управления Владимиро-Суздальского княжества.
9. Особенности государственного управления в землях Южной Руси.
10. Государственный строй Новгорода и Пскова.

Тема практического занятия: Возникновение государственного аппарата XV- XVII века.

**Задания**

1. Система управления в русских княжествах в период монгольского ига.
2. Система управления в Московском княжестве.
3. Удельные князья и система дворцового управления.
4. Реформы Ивана III в области государственного и регионального управления.
5. Создание государственного аппарата. Боярская дума. Дворцовые учреждения.
6. Местное
7. Складывание сословно-представительной монархии. Земские Соборы.
8. Опричнина и ее последствия.
9. Кризис российской государственности в период Смутного управления: наместники, волостели, тиуны. Система кормлений.
10. Государственные реформы Ивана IV. Особенности организации высших органов власти сословно - представительной монархии.
11. Приказная система управления.
12. времени.
13. Альтернативы развития российской государственности в эпоху Смуты.
14. Земский Собор 1613 г. и провозглашение новой династии на российском престоле.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Становление и развитие государственного аппарата в Новое время.

**Форма практического задания:**

1. Восстановление российской государственности в первой половине XVII в.
2. Зарождение государственной службы и служилой бюрократии в XVII в.
3. Соборное уложение 1649 г.
4. Эволюция системы центрального и местного управления во второй половине XVII в.
5. Абсолютная монархия (вторая половина XVII – XVIII вв.): государственный строй.
6. Просвещенный абсолютизм в России: государственный строй.
7. Реформы Петра I в области государственного управления.

8. Сенат: значение, функции, компетенция.
9. Становление новой системы государственной службы.
10. Реформы местного и городского управления.
11. Губернская реформа.
12. Государственно-правовые принципы российского абсолютизма.
13. Развитие государственной системы управления в середине и во второй половине XVIII в.
14. Эпоха «дворцовых переворотов», их политическая направленность и социальная база.
15. Политика «просвещенного абсолютизма» Екатерины II.
16. Административные реформы второй половины XVIII в.
17. Реформы местного управления при Екатерине II.
18. Губернская реформа 1775 г.
19. Особенности развития органов городского самоуправления.
20. Новые правила регламентации государственной службы при Павле I.

Тема практического занятия: Образование и развитие центральных и местных органов государственного аппарата в начале XIX века

#### **Задания**

1. Александр I и план государственных преобразований М.М. Сперанского.
2. Конституционные проекты, подготовленные по инициативе Александра I.
3. Реорганизация высших государственных учреждений в первой половине XIX в.
4. Создание министерств и Комитета министров.
5. Междуцарствие 1825 г. и его влияние на основы государственного управления.
6. Чиновники российского государственного аппарата и их реакция на события 1825 г.
7. Сравнительная характеристика проектов Муравьева и Пестеля по изменению государственного управления России.
8. Административно-политические преобразования Николая I.
9. Возрождение патерналистской политики царизма при Николае I.
10. Кодификация законов Российской империи М.М. Сперанским.
11. Местные государственные учреждения и управление окраинами Российской империи в первой половине XIX в.
12. Концепции европейского просвещенного абсолютизма и их трансформация в условиях России.
13. Изменения в положении чиновничества дореформенной России.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Становление государственного аппарата в конце XIX века.

**Форма практического задания:**

#### **Задания**

1. Уникальность функций и роли МВД в пореформенной России при Александре II.
2. Возвышение хозяйственных министерств при Александре II.
3. Организация управления бывшими крепостными крестьянами.
4. Подготовка земской реформы.
5. Место земств в политической системе пореформенной России.
6. Состояние, результаты российского государственного управления к концу XIX в.
7. Управление национальными окраинами в XIX в.
8. Земства и самодержавие в конце XIX – начале XX вв.
9. Городские думы и самодержавие в конце XIX – начале XX вв.
10. Власть и общество в начале XX в.

Тема практического занятия: Развитие государственного аппарата во времена первых революций.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

### Задания лабораторного практикума

1. Предпосылки преобразования государственного строя России в 1905 – 1906 гг.
2. Государственная дума и самодержавие – два центра управления.
3. Учредительное собрание: подготовка выборов, деятельность, роспуск, значение. 25. Кризисы власти в марте-октябре 1917 г.
4. Советы и их исполнительные комитеты до революции.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

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

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

#### *Очная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития | 12               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века                  | 12               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Развитие административного управления в Российской империи                  | 10               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>  | 34               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | 108              |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века.                 | 18               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Развитие административного управления в Российской империи.                 | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>  | 52               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | 108              |   |

*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 2)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века.                 | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Развитие административного управления в Российской империи.                 | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>  | 73               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | 108              |   |

## 3.2. Задания для самостоятельной работы

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Возникновение Древнерусского государства: факторы, условия, особенности новой системы управления, местное самоуправление, традиции управления в различных землях.
2. Проблемы потери суверенитета.
3. Формирование государственной администрации в период централизованного государства.
4. Проблемы централизации и российский государственный аппарат в процессе объединения страны.
5. Кризис российской государственности в Смутное время

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 770 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497674> (дата обращения: 19.03.2023).

История России в 2 ч. Часть 1. До начала XX века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08970-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512320> (дата обращения: 19.03.2023).

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Восстановление государственного аппарата после Смуты.
2. Соборное уложение.
3. Реформы государственного управления при Петре Первом в России.
4. Государственная служба, региональное управление и местное самоуправление в условиях абсолютной монархии.
5. Государственный аппарат в XVIII веке.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01750-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433625> (дата обращения: 19.03.2023).

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Государственное управление в России в начале – первой половине XIX в.
2. Структура и механизм государственного управления в первой половине XIX в.
3. Центральные органы власти при абсолютной монархии в России и их развитие в начале XIX в.
4. Преобразования в системе государственного управления России в первой половине XIX в.
5. Образование Министерств и Комитета министров.
6. Государственный совет.
7. Императорская канцелярия.
8. Местные государственные учреждения и управление окраинами Российской империи.
9. Усиление централизации и бюрократизации государственного управления при Николае I.

10. Кодификация законов Российской империи.
11. Реформа управления государственными крестьянами П.Д. Киселева.
12. Теория правового государства и её реализация в России в XIX в.
13. Реформы Александра II.
14. Отмена крепостного права. Создание крестьянских сословных учреждений.
15. Земская реформа 1864 г. «Положение о губернских и уездных земских учреждениях».
16. Городская реформа 1870 г. «Городское положение».
17. Судебная реформа 1864 г.
18. Военная реформа 1874 г.
19. Административное и территориальное устройство Российской империи.
20. Особенности государственного управления при Александре III. Контрреформы и управление Россией в 1880 – 1890 гг.
21. Земское и городское самоуправление в России (1864 – 1917 гг.).
22. Реформы С.Ю. Витте и их влияние на государственное управление, укрепление финансовой системы России.
23. Реорганизация органов власти в России в 1905 году.
24. Формирование основ российского парламентаризма.
25. Полномочия, организационная структура и регламент работы Государственной Думы.
26. Основные государственные законы Российской империи.
27. Создание представительной монархии в России.
28. Столыпинская аграрная реформа.
29. Эволюция системы представительных и исполнительных органов управления в 1900 – 1917 гг.
30. Изменения в государственном управлении в России в 1917 году.
31. Формирование администрации Временного правительства: реформа власти и управления.
32. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его управленческая деятельность в период «двоевластия».

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01750-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433625> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.



### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

#### **Раздел 1. Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

###### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Условия возникновения государства в IX веке.
2. Пути становления государственности у восточных славян.
3. Функции государственного управления в Древней Руси.
4. Структура государственного аппарата Киевской Руси.
5. Вече в Древней Руси.
6. Особенности Древнерусского государства в удельный период
7. Особенности административного управления в период монголо-татарского ига XIII – XV вв.
8. Система административного управления централизованным Московским государством.
9. Последствия Смутного времени для Московского государства
10. Особенности государственного управления при первых Романовых.
11. Возрастание роли представительной власти в лице земских соборов
12. Правовые основы русского государства в XVII веке.

###### **Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Особенности Древнерусского государства в удельный период
2. Особенности административного управления в период монголо-татарского ига XIII – XV вв.
3. Система административного управления централизованным Московским государством.
4. Последствия Смутного времени для Московского государства

#### **Раздел 2. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века.**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

###### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Общие принципы государственного управления при Петре I
2. Основные мероприятия Петра Великого
3. Территориальное управление в Российской империи с начала XVIII века
4. Государственное управление во второй четверти – второй половине XVIII века
5. Рост влияния дворянства в государственном управлении в России XVIII века
6. Политика Павла I
7. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.

8. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
9. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
10. Учреждение, роль и устройство Государственного совета
11. Итоги реформирования административного управления в России в первой четверти XIX в.

**Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.
2. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
3. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
4. Учреждение, роль и устройство Государственного совета

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.
2. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
3. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
4. Учреждение, роль и устройство Государственного совета
5. Итоги реформирования административного управления в России в первой четверти XIX в.

**Раздел 3. Развитие административного управления в Российской империи.**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Деятельность Николая I по упорядочению высшего государственного управления
2. Унификация российского законодательства при Николае I
3. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления
4. Принципы государственной службы при Николае I
5. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.
6. Основные положения отмены крепостного права 19 февраля 1861 года
7. Земская реформа 1864 г.
8. Судебная реформа 1864 г.
9. Военная реформа 1874 г.
10. Итоги реформаторской деятельности Александра II.
11. Деятельность правительства Александра III.
12. Программа Николая II по сохранению самодержавия.
13. Последствия революции 1905 года.
14. Структура органов власти Российской империи в период представительной монархии 1906 – 17 гг.

**Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления.
2. Принципы государственной службы при Николае I
3. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления.
2. Принципы государственной службы при Николае I

3. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.
4. Структура органов власти Российской империи в период представительной монархии 1906 – 17 гг.

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

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

| <b>Вопросы / задания</b>  |
|---|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условия возникновения государства в IX веке.</li> <li>2. Пути становления государственности у восточных славян.</li> <li>3. Функции государственного управления в Древней Руси.</li> <li>4. Структура государственного аппарата Киевской Руси.</li> <li>5. Вече в Древней Руси.</li> <li>6. Особенности Древнерусского государства в удельный период</li> <li>7. Особенности административного управления в период монголо-татарского ига XIII – XV вв.</li> <li>8. Система административного управления централизованным Московским государством.</li> <li>9. Последствия Смутного времени для Московского государства</li> <li>10. Особенности государственного управления при первых Романовых.</li> <li>11. Возрастание роли представительной власти в лице земских соборов</li> <li>12. Правовые основы русского государства в XVII веке.</li> <li>13. Общие принципы государственного управления при Петре I</li> <li>14. Основные мероприятия Петра Великого</li> <li>15. Территориальное управление в Российской империи с начала XVIII века</li> <li>16. Государственное управление во второй четверти – второй половине XVIII века</li> <li>17. Рост влияния дворянства в государственном управлении в России XVIII века</li> <li>18. Политика Павла I</li> <li>19. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.</li> <li>20. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.</li> <li>21. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.</li> <li>22. Учреждение, роль и устройство Государственного совета</li> <li>23. Итоги реформирования административного управления в России в первой четверти XIX в.</li> <li>24. Деятельность Николая I по упорядочению высшего государственного управления</li> <li>25. Унификация российского законодательства при Николае I</li> <li>26. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления</li> <li>27. Принципы государственной службы при Николае I</li> <li>28. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.</li> <li>29. Основные положения отмены крепостного права 19 февраля 1861 года</li> <li>30. Земская реформа 1864 г.</li> <li>31. Судебная реформа 1864 г.</li> <li>32. Военная реформа 1874 г.</li> <li>33. Итоги реформаторской деятельности Александра II.</li> <li>34. Деятельность правительства Александра III.</li> <li>35. Программа Николая II по сохранению самодержавия.</li> <li>36. Последствия революции 1905 года.</li> <li>37. Структура органов власти Российской империи в период представительной монархии 1906 – 17 гг.</li> </ol> |

**Код контролируемой компетенции**

ОПК-3

1. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.
2. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
3. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
4. Учреждение, роль и устройство Государственного совета
5. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления.
6. Принципы государственной службы при Николае I
7. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.

**Код контролируемой компетенции**

ОПК-5

8. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.
9. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
10. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
11. Учреждение, роль и устройство Государственного совета
12. Итоги реформирования административного управления в России в первой четверти XIX в.
13. Реформа высших органов государственной власти и управления в начале XIX в.
14. Общая структура министерств Российской империи в начале XIX в.
15. Внутренняя структура министерств Российской империи в начале XIX в.
16. Учреждение, роль и устройство Государственного совета
17. Итоги реформирования административного управления в России в первой четверти XIX в.
18. Роль и функции III отделения Собственной Е.И.В. канцелярии, его место в системе административного управления.
19. Принципы государственной службы при Николае I
20. Итоги административного управления в России второй четверти XIX в.
21. Структура органов власти Российской империи в период представительной монархии 1906 – 17 гг.

**РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)****5.1.1. Основная литература**

Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 770 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497674> (дата обращения: 19.03.2023).

Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века : учебник и практикум для вузов / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517331> (дата обращения: 19.03.2023).

Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

**5.1.2. Дополнительная литература**

История России в 2 ч. Часть 1. До начала XX века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08970-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512320> (дата обращения: 19.03.2023).

Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01750-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433625> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев, И. А. Козьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2413-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508953> (дата обращения: 19.03.2023).

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

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

- знакомит с новым учебным материалом;



- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

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

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

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

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

1. Операционная система: Astra Linux SE

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

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

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная<br>библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная<br>платформа Юрайт               | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных<br>"EastView"                        | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

## **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В СССР И РФ**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Очная, очно-заочная, заочная*

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 14 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 14 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 15 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 19 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 20 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 20 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 20 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 20 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 20 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 21 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 22 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 22 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 25 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 27 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 27 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....   | 27 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 29 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 29 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....  | 29 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 29 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....   | 30 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 30 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 31 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 32 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего теоретическими знаниями системы представлений об эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;
2. приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в течение всего XX века и до сегодняшнего времени;
3. функционирования государственного аппарата в конце XX-XXI вв.;
4. получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| ОПК-1<br>Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации<br>ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого.<br>ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и методы анализа исторической информации основные вехи органов власти в истории России, методы работы с историческими источниками по истории государственных учреждений<br><i>Уметь:</i> анализировать и использовать результаты анализа исторических источников по истории государственных учреждений в практической деятельности |



|  |   |   |
|--|---|---|
| ОПК -3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  | ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов<br>ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами   | <i>Знать:</i> документоведением и архивоведением научные дисциплины методические подходы к работе с историческими нормативными документами<br><i>Уметь:</i> выявлять и использовать взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами |
| ОПК-5<br>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации<br>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности<br>ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности | <i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации, критерии их оценки<br><i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию по истории государственных учреждений при решении профессиональных задач                                       |

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 3          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>56</b>   | <b>56</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| Практические занятия   | 34          | 34         |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>34</b>   | <b>34</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     |            |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 3          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>38</b>   | <b>38</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16         |  |  |  |
| Практические занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>52</b>   | <b>52</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 2     |            | Курс       |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>26</b>   |            | <b>26</b>  |            |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            | 4          |            |            |
| Практические занятия   | 8           |            | 8          |            |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |            |            |
| Консультации / ИКР   | 14          |            | 14         |            |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>73</b>   |            | <b>73</b>  |            |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    |            | <b>9</b>   |            |            |
| Форма промежуточной аттестации   | экзамен     |            | экзамен    |            |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            | <b>108</b> |            |            |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>34</b>              | <b>56</b>   | <b>20</b>          |                      | <b>34</b>                               |  |              | <b>2</b> |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>52</b>              | <b>38</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>20</b>                               |  |              | <b>2</b> |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|--------------------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  | Консультации / ИКР |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3                  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |  |  | 6                  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3                  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |                    |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |                    |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>73</b>              | <b>26</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |  |  | <b>14</b>          |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Советский государственный аппарат**

**Тема 1.1. Государственный аппарат с ноября 1917 г. и до 1950-х гг.**

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

Изменения в государственном управлении в России в 1917 году. Советские органы власти. Становление советской власти. Первые декреты советской власти. Организация советской власти на местах. Образование СНК. Конституция 1918 года. Образование СССР. Структура органов власти в СССР. Конституция СССР 1924 г. Система централизованного государственного управления СССР в 20 – 30-е годы XX в. Советский государственный аппарат и номенклатура. Конституция СССР 1936 г. Система органов центральной и местной власти. Формирование тоталитарного политического режима.

Характер власти и управленческих структур в годы Великой Отечественной войны.  
Государственное управление в СССР в послевоенный период (1946 – 1953 гг.).

### **Тема 1.2. Государственный аппарат с 1950-х до распада СССР.**

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

Реформы Н.С. Хрущева и их идеологическое обоснование. Особенности государственного управления СССР в 1953 – 1964 гг.

Изменения в системе союзного, республиканского и местного государственного управления в 60 – 70-е годы XX в. Конституция СССР 1977 года. Доктрина «развитого социализма».

Попытка модернизации Ю.В. Андропова.

Перестройка М.С. Горбачева как вторая попытка модернизации советской системы.

Начало процесса формирования многопартийной системы и независимой системы 36 политических коммуникаций. Создание и функционирование парламентской системы в СССР в 1989 – 1991 гг.

Введение должности президента СССР и его полномочия.

Распад СССР.

## **РАЗДЕЛ 2. Формирование государственного аппарата в 1990-х годах.**

**Тема 2.1. Формирование новой государственности Российской Советской Федеративной Социалистической Республики в 1991 г. Государственный аппарат и государственное управление в РСФСР в 1991 – 1993 гг.**

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

Принятие Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации 12 июня 1990 г. Начало ликвидации СССР. Утверждение новых герба, флага, гимна РСФСР.

Учреждение поста – высшей государственной должности Президента РСФСР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.

Переименование РСФСР в Российскую Федерацию (Россию). Принятие поправок к Конституции РСФСР.

Продолжение действия общесоюзной Конституции 1977 г. и законов СССР на территории РФ.

Политический курс Ельцина. Радикальные реформы социально-политического и экономического устройства России. Курс на демократизацию политической системы. Указ президента «О свободе торговли» (1992 г.). Усиление сепаратистских тенденций российских регионов.

Федеративный договор 1992 г. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ.

Частичное сохранение прежней системы управления в лице советских органов представительной власти и новых органов исполнительной власти. Мэрии, управы, губернаторы. Противостояние старых и новых органов власти в Российской Федерации. Конфликт между системой Советов и новой исполнительной властью.

**Тема 2.2. Государственный аппарат и государственное управление в РФ в 1993 – 1999 гг.**

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

Апогей конфликта законодательной и исполнительной властей Российской Федерации к сентябрю 1993 г. Силовой разгон Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. Роспуск Ельциным Верховного Совета РСФСР. Указ «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации». Объявление Верховным Советом РФ импичмента Президенту, провозглашение новым президентом вице-президента А.В. Руцкого. Расстрел «Белого дома» в Москве. Выборы в новый орган представительной власти – Государственную Думу.

Реорганизация представительной власти. Ликвидация Советов как формы государственного устройства. Роспуск или преобразование нижестоящих Советов народных депутатов.

Принятие новой Конституции РФ 12 декабря 1993 г. Окончательная ликвидация системы Советов народных депутатов. Превращение Российской Федерации в президентско-парламентскую республику. Расширение полномочий Президента РФ. Замена Советов двухпалатным Федеральным Собранием. Введение многопартийности. Введение альтернативных выборов.

Высшие органы государственной власти и управления в РФ по Конституции 1993 г. Органы законодательной власти в РФ. Федеральное Собрание, Совет Федерации, Государственная Дума, Счетная палата. Президент РФ. Правительство РФ. Полномочные представители Президента РФ. Судебная власть. Конституционный Суд, Верховный Суд.

Начало перехода к рыночной экономике.

Итоги развития Российской Федерации в 1991 – 1999 гг.

### **РАЗДЕЛ 3. Государственный аппарат в Российской Федерации.**

**Тема 3.1.** *Новый этап преобразования и складывания новой российской государственности в 1999 – 2012 гг.*

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

Уход в отставку Президента РФ Ельцина. Президентство В.В. Путина. Программа Путина 2000 г. и ее основные положения. Приверженность либеральным ценностям.

Утверждение Госдумой закона о национальных символах России – Государственном гербе, Государственном флаге, Государственном гимне.

Реформа органов власти России. Новый закон об общих принципах организации местного самоуправления (2003 г.).

Административная реформа, новые принципы организации Правительства, принятие законов о государственной службе (2003 – 2005 гг.).

Реформа Федерального Собрания. Федеративная реформа.

Административно-правовая реформа 2000 г. Задачи реформы. Принятие мер по реформированию административно-правовой системы. Создание Федеральных округов и института полномочных представителей Президента в федеральных округах. Отмена выборности губернаторов.

Создание Государственного совета для губернаторов.

Второй этап реформы федеративных отношений (2003 г.). Укрупнение субъектов РФ. Введение нового порядка избрания губернаторов.

Реформа системы местного управления. Учреждение федеральных округов. Усиление роли центра на местах, укрепление Федерации, возрождение единого законодательного пространства России.

Судебная реформа (2001 г.), формирование нормативно-правовой базы государства.

Воссоздание Общественной палаты при Президенте как консультативно-совещательного органа в Российской Федерации, создание региональных общественных палат в субъектах РФ.

Президентство Д.А. Медведева. Продолжение политики, направленной на укрепление и стабилизацию государства и общества. Основные задачи политики Медведева.

Первые поправки к Конституции России. Увеличение срока полномочий Президента и Государственной Думы.

**Тема 3.2.** *Формирование современной российской государственности в 2012 – 2020 гг.*

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

Приоритеты российской политики в 2012 – 2020 гг. Приведение местных законов в соответствие с Конституцией России и федеральным законодательством. Обеспечение общественного единства и согласия. Меры по объединению общества. Меры по повышению эффективности государства.

Реформа состава Совета Федерации.

Новые поправки к Конституции России (2020 г.). Правопреемство Российской Федерации. Защита суверенитета и территориальной целостности. Закрепление нового статуса русского народа.

Порядок переизбрания пост главы государства в соответствии с поправками к Конституции РФ. Расширение полномочий президента. Сокращение полномочий Правительства.

Ограничение местного самоуправления. Введение понятие единой системы публичной власти. Единство государственной и местной власти.

Назначение председателей и их заместителей Конституционного, Верховного, федерального судов.

Новые полномочия Конституционного суда в сфере исполнения постановлений международных. Приоритет международного права и российский суверенитет.

Новая судебная реформа (2019 г.). Ликвидация Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Расширение полномочий Президента в судебной сфере. Введение апелляционных и кассационных судов; изменение правил упрощенного судопроизводства.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Государственный аппарат до 1950-х годов.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Принципы советского типа организации власти.
2. Основные положения Конституции 1918 г.
3. РСФСР и СССР как национальные федерации.
4. Система отраслевых промышленных наркоматов в 1920-х гг.
5. Советская номенклатура.
6. Признаки тоталитарного режима в политической системе СССР 1930-х гг.
7. Карательные органы в советской системе органов государственной власти.
8. Хозяйственные органы в советской системе органов государственной власти.
9. Милитаризация и централизация государственного управления в годы Великой Отечественной войны.
10. Сочетание конституционных и чрезвычайных принципов государственного управления в 1941 – 1945 гг.
11. Феномен эффективности советского государственного управления в Великой Отечественной войне.
12. Влияние «холодной войны» и режима культа личности Сталина на государственное управление в 1946 – 1950 гг.

Тема практического занятия: Государственный аппарат 1950-х до распада СССР.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Значение разоблачения культа личности Сталина для развития системы управления в СССР.
2. Смысл и значение управленческих контрреформ Л.И. Брежнева.
3. Причины частых реорганизаций управленческих структур в советское время.
4. Основные положения Конституции СССР 1977 г.
5. Управленческая реформа Ю.В. Андропова
6. Состояние системы управления экономикой и обществом накануне реформ М.С. Горбачева
7. Итоги и последствия перестройки управления страной.
8. Реформирование государственного управления в годы перестройки.
9. Кризис и крах советской государственности.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Формирование новой государственности Российской Советской Федеративной Социалистической Республики в 1991 г. Государственный аппарат и государственное управление в РСФСР в 1991 – 1993 гг.



**Форма практического задания:****Задания**

Проанализировать организационные отношения и организационную структуру (на примере конкретной организации).

1. Схематично изобразите на рисунке элементы внешней и внутренней среды КОНКРЕТНОЙ организации.
2. Сделайте описание выделенных элементов.
3. Схематично изобразите организационную структуру, сделайте ее анализ
4. Опираясь, на проведенный анализ, **обоснуйте ключевые проблемы** в деятельности выбранной организации

Тема практического занятия: Государственный аппарат и государственное управление в РФ в 1993 – 1999 гг.

**Форма практического задания:****Задания****Заполнить таблицу:**

| Изменения системы государственной власти и управления в Российской Федерации 1993 гг. |            |               |
|---|------------|---------------|
|   | До 1993 г. | После 1993 г. |
| Верховная власть  |            |               |
| Законодательная власть  |            |               |
| Исполнительная власть   |            |               |
| Судебная власть   |            |               |
| Система местного самоуправления   |            |               |

**ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Новый этап преобразования и складывания новой российской государственности в 1999 – 2012 гг.

**Форма практического задания: лабораторный практикум****Задания лабораторного практикума****Перечень тем рефератов**

1. Характеристика конституционных основ российской государственности и механизмов ее устройства.
2. Разделение ветвей государственной власти.
3. Институт Президента в системе государственного управления.
4. Представительные и законодательные органы Российской Федерации.
5. Федеральное собрание – Парламент Российской Федерации, его структура.
6. Предметы ведения и принципы формирования Совета Федерации и Государственной Думы.
7. Система исполнительной власти.
8. Полномочия и функции Правительства Российской Федерации, Администрации Президента России.
9. Органы государственной власти субъектов 15 Российской Федерации.
10. Судебная власть. Полномочия и функции Конституционного Суда, Конституционных Судов отдельных республик в составе Российской Федерации; Высшего Арбитражного Суда и системы арбитражных судов; Верховного Суда и системы общих судов.

Тема практического занятия: Формирование современной российской государственности в 2012 – 2020 гг.

**Форма практического задания:**

**Задания**

| Изменения системы государственной власти и управления в Российской Федерации 1993 гг. |            |               |
|---|------------|---------------|
|   | До 2012 г. | После 2012 г. |
| Верховная власть  |            |               |
| Законодательная власть  |            |               |
| Исполнительная власть   |            |               |
| Судебная власть   |            |               |
| Система местного самоуправления   |            |               |

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

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

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

*Очная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 3)</b>                                      |                  |   |
| Раздел 1. Советский государственный аппарат                      | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Формирование государственного аппарата в 1990-х годах. | 12               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Государственный аппарат в Российской Федерации.        | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                   | <b>34</b>        |   |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | 108 |  |
|--|-----|--|

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>                                      |                  |   |
| Раздел 1. Советский государственный аппарат                      | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Формирование государственного аппарата в 1990-х годах. | 18               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Государственный аппарат в Российской Федерации.        | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                   | 52               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                 | 108              |   |

*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 2)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Советский государственный аппарат                      | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Формирование государственного аппарата в 1990-х годах. | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Государственный аппарат в Российской Федерации.        | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                   | 73               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                 | 108              |   |

**3.2. Задания для самостоятельной работы**

**Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1**

1. Изменения в государственном управлении в России в 1917 году.
2. Советские органы власти.
3. Становление советской власти. Первые декреты советской власти.
4. Организация советской власти на местах.
5. Образование СНК.
6. Конституция 1918 года.
7. Образование СССР.
8. Структура органов власти в СССР.
9. Конституция СССР 1924 г
10. Система централизованного государственного управления СССР в 20 – 30-е годы XX в.
11. Советский государственный аппарат и номенклатура.
12. Конституция СССР 1936 г. Система органов центральной и местной власти.
13. Формирование тоталитарного политического режима.
14. Характер власти и управленческих структур в годы Великой Отечественной войны.
15. Государственное управление в СССР в послевоенный период (1946 – 1953 гг.).
16. Реформы Н.С. Хрущева и их идеологическое обоснование.
17. Особенности государственного управления СССР в 1953 – 1964 гг.
18. Изменения в системе союзного, республиканского и местного государственного управления в 60 – 70-е годы XX в.
19. Конституция СССР 1977 года. Доктрина «развитого социализма».
20. Попытка модернизации Ю.В. Андропова.
21. Перестройка М.С. Горбачева как вторая попытка модернизации советской системы.
22. Начало процесса формирования многопартийной системы и независимой системы 36 политических коммуникаций.
23. Создание и функционирование парламентской системы в СССР в 1989 – 1991 гг.
24. Введение должности президента СССР и его полномочия.
25. Распад СССР.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 770 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497674> (дата обращения: 19.03.2023).

История России в 2 ч. Часть 1. До начала XX века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08970-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512320> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Принятие Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации 12 июня 1990 г. Начало ликвидации СССР.
2. Утверждение новых герба, флага, гимна РСФСР.
3. Учреждение поста – высшей государственной должности Президента РСФСР.
4. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.
5. Переименование РСФСР в Российскую Федерацию (Россию). Принятие поправок к Конституции РСФСР.
6. Продолжение действия общесоюзной Конституции 1977 г. и законов СССР на территории РФ.
7. Политический курс Ельцина. Радикальные реформы социально-политического и экономического устройства России. Курс на демократизацию политической системы.
8. Указ президента «О свободе торговли» (1992 г.).

9. Усиление сепаратистских тенденций российских регионов.
10. Федеративный договор 1992 г. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ.
11. Частичное сохранение прежней системы управления в лице советских органов представительной власти и новых органов исполнительной власти. Мэрии, управы, губернаторы.
12. Противостояние старых и новых органов власти в Российской Федерации.
13. Конфликт между системой Советов и новой исполнительной властью.
14. Апогей конфликта законодательной и исполнительной властей Российской Федерации к сентябрю 1993 г.
15. Силовой разгон Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. Роспуск Ельциным Верховного Совета РСФСР.
16. Указ «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации».
17. Объявление Верховным Советом РФ импичмента Президенту, провозглашение новым президентом вице-президента А.В. Руцкого. Расстрел «Белого дома» в Москве.
18. Выборы в новый орган представительной власти – Государственную Думу.
19. Реорганизация представительной власти. Ликвидация Советов как формы государственного устройства. Роспуск или преобразование нижестоящих Советов народных депутатов.
20. Принятие новой Конституции РФ 12 декабря 1993 г. Окончательная ликвидация системы Советов народных депутатов.
21. Превращение Российской Федерации в президентско-парламентскую республику. Расширение полномочий Президента РФ.
22. Замена Советов двухпалатным Федеральным Собранием. Введение многопартийности. Введение альтернативных выборов.
23. Высшие органы государственной власти и управления в РФ по Конституции 1993 г. Органы законодательной власти в РФ. Федеральное Собрание, Совет Федерации, Государственная Дума, Счетная палата. Президент РФ. Правительство РФ. Полномочные представители Президента РФ. Судебная власть. Конституционный Суд, Верховный Суд.
24. Начало перехода к рыночной экономике.
25. Итоги развития Российской Федерации в 1991 – 1999 гг.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Терехов, В. С. История России: учебное пособие для вузов / В. С. Терехов ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2022. – 205 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698833> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7408-0327-2. – Текст : электронный.

Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Утверждение Госдумой закона о национальных символах России – Государственном гербе, Государственном флаге, Государственном гимне.
2. Реформа органов власти России. Новый закон об общих принципах организации местного самоуправления (2003 г.).

3. Административная реформа, новые принципы организации Правительства, принятие законов о государственной службе (2003 – 2005 гг.).
4. Реформа Федерального Собрания. Федеративная реформа.
5. Административно-правовая реформа 2000 г. Задачи реформы. Принятие мер по реформированию административно-правовой системы. Создание Федеральных округов и института полномочных представителей Президента в федеральных округах. Отмена выборности губернаторов.
6. Создание Государственного совета для губернаторов.
7. Второй этап реформы федеративных отношений (2003 г.). Укрупнение субъектов РФ. Введение нового порядка избрания губернаторов.
8. Реформа системы местного управления. Учреждение федеральных округов. Усиление роли центра на местах, укрепление Федерации, возрождение единого законодательного пространства России.
9. Судебная реформа (2001 г.), формирование нормативно-правовой базы государства.
10. Воссоздание Общественной палаты при Президенте как консультативно-совещательного органа в Российской Федерации, создание региональных общественных палат в субъектах РФ.
11. Первые поправки к Конституции России. Увеличение срока полномочий Президента и Государственной Думы.
12. Приоритеты российской политики в 2012 – 2020 гг. Приведение местных законов в соответствие с Конституцией России и федеральным законодательством. Обеспечение общественного единства и согласия. Меры по объединению общества. Меры по повышению эффективности государства.
13. Реформа состава Совета Федерации.
14. Новые поправки к Конституции России (2020 г.). Правопреемство Российской Федерации. Защита суверенитета и территориальной целостности. Закрепление нового статуса русского народа.
15. Порядок переизбрания пост главы государства в соответствии с поправками к Конституции РФ. Расширение полномочий президента. Сокращение полномочий Правительства.
16. Ограничение местного самоуправления. Введение понятие единой системы публичной власти. Единство государственной и местной власти.
17. Назначение председателей и их заместителей Конституционного, Верховного, федерального судов.
18. Новые полномочия Конституционного суда в сфере исполнения постановлений международных. Приоритет международного права и российский суверенитет.
19. Новая судебная реформа (2019 г.). Ликвидация Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Расширение полномочий Президента в судебной сфере. Введение апелляционных и кассационных судов; изменение правил упрощенного судопроизводства.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России: учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев, И. А. Козьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2413-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508953> (дата обращения: 19.03.2023).

Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01750-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433625> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1. «Советский государственный аппарат».**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Временное правительство и его мероприятия по изменению административной системы управления в России.
2. Двоевластие в России в 1917 году.
3. Образование первого советского правительства.
4. Основные мероприятия советской власти.
5. Большевицкая программа управления Россией
6. Учредительное собрание
7. Командно-административная система управления СССР, ее характерные черты.
8. Основные особенности государственной политики в СССР 1918 – 1953 гг.
9. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.
10. Административное управление в СССР под руководством Н.С. Хрущева

11. Итоги развития СССР в 1964 – 1982 гг.
12. Переход власти в 1991 году.

**Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Командно-административная система управления СССР, ее характерные черты.
2. Основные особенности государственной политики в СССР 1918 – 1953 гг.
3. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Временное правительство и его мероприятия по изменению административной системы управления в России.
2. Двоевластие в России в 1917 году.
3. Образование первого советского правительства.
4. Основные мероприятия советской власти.
5. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.
6. Административное управление в СССР под руководством Н.С. Хрущева

**Раздел 2. «Формирование государственного аппарата в 1990-х годах».**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Предмет курса «История государственного управления».
2. Различные подходы к изучению истории государственного управления.
3. Взгляды российских и зарубежных авторов на историю государственного и муниципального управления.
4. Государственное управление в странах с демократическими режимами в XX веке.
5. Распад СССР и новая геополитическая ситуация.
6. Особенности формирования политических институтов и административных органов Российской Федерации (1989 – 1993 гг.).
7. Распад СССР и перестройка органов государственного управления в России в начале 90-х годов XX в.
8. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности (с 1993 г. по наст. время).
9. Развитие государственного управления в России в 1990-е гг.
10. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 1990-е гг.
11. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 90-х гг. XX века.
12. Политический кризис осени 1993 г., его современные оценки.
13. Противостояние законодательной и исполнительной властей осенью 1993 г.
14. Упразднение системы Советов и формирование новой системы власти.
15. Конституция РФ 1993 г. и ее значение в формировании правовых основ новой российской государственности.
16. Основные особенности развития российской государственности после событий 1993 г.
17. Выборы в Федеральное Собрание: возрождение российского парламентаризма.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Государственное управление в странах с демократическими режимами в XX веке.
3. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности (с 1993 г. по наст. время).
4. Развитие государственного управления в России в 1990-е гг.

5. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 1990-е гг.
6. Конституция РФ 1993 г. и ее значение в формировании правовых основ новой российской государственности.
7. Выборы в Федеральное Собрание: возрождение российского парламентаризма.

### **Раздел 3. «Государственный аппарат в Российской Федерации».** **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Модернизация российской государственности в XXI в.
2. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.
3. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.
4. Институт Президента Российской Федерации в системе государственной власти.
5. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.
6. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
7. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
8. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
9. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.
10. Проблемы развития федеративных отношений.
11. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.
12. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.
13. Реформы и тенденции в развитии государственного управления в России в конце XX – начале XXI вв.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.
2. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.
3. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.
4. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
5. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
6. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
7. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.
8. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.
2. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.
3. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.
4. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
5. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
6. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
7. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.

8. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.

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

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

| <b>Вопросы / задания</b>   |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Временное правительство и его мероприятия по изменению административной системы управления в России.</li><li>2. Двоевластие в России в 1917 году.</li><li>3. Образование первого советского правительства.</li><li>4. Основные мероприятия советской власти.</li><li>5. Большеви́стская программа управления Россией</li><li>6. Учредительное собрание</li><li>7. Командно-административная система управления СССР, ее характерные черты.</li><li>8. Основные особенности государственной политики в СССР 1918 – 1953 гг.</li><li>9. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.</li><li>10. Административное управление в СССР под руководством Н.С. Хрущева</li><li>11. Итоги развития СССР в 1964 – 1982 гг.</li><li>12. Переход власти в 1991 году.</li><li>13. Предмет курса «История государственного управления».</li><li>14. Различные подходы к изучению истории государственного управления.</li><li>15. Взгляды российских и зарубежных авторов на историю государственного и муниципального управления.</li><li>16. Государственное управление в странах с демократическими режимами в XX веке.</li><li>17. Распад СССР и новая геополитическая ситуация.</li><li>18. Особенности формирования политических институтов и административных органов Российской Федерации (1989 – 1993 гг.).</li><li>19. Распад СССР и перестройка органов государственного управления в России в начале 90-х годов XX в.</li><li>20. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности (с 1993 г. по наст. время).</li><li>21. Развитие государственного управления в России в 1990-е гг.</li><li>22. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 1990-е гг.</li><li>23. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 90-х гг. XX века.</li><li>24. Политический кризис осени 1993 г., его современные оценки.</li><li>25. Противостояние законодательной и исполнительной властей осенью 1993 г.</li><li>26. Упразднение системы Советов и формирование новой системы власти.</li><li>27. Конституция РФ 1993 г. и ее значение в формировании правовых основ новой российской государственности.</li><li>28. Основные особенности развития российской государственности после событий 1993 г.</li><li>29. Выборы в Федеральное Собрание: возрождение российского парламентаризма.</li><li>30. Модернизация российской государственности в XXI в.</li><li>31. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.</li><li>32. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.</li><li>33. Институт Президента Российской Федерации в системе государственной власти.</li></ol> |

34. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.
35. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
36. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
37. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
38. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.
39. Проблемы развития федеративных отношений.
40. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.
41. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.
42. Реформы и тенденции в развитии государственного управления в России в конце XX – начале XXI вв.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-3**

1. Командно-административная система управления СССР, ее характерные черты.
2. Основные особенности государственной политики в СССР 1918 – 1953 гг.
3. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.
4. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.
5. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.
6. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.
7. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
8. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
9. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
10. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.
11. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-5**

1. Временное правительство и его мероприятия по изменению административной системы управления в России.
2. Двоевластие в России в 1917 году.
3. Образование первого советского правительства.
4. Основные мероприятия советской власти.
5. Административное управление в СССР 1941 – 1945 гг.
6. Административное управление в СССР под руководством Н.С. Хрущева
7. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
8. Государственное управление в странах с демократическими режимами в XX веке.
9. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности (с 1993 г. по наст. время).
10. Развитие государственного управления в России в 1990-е гг.
11. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 1990-е гг.
12. Конституция РФ 1993 г. и ее значение в формировании правовых основ новой российской государственности.
13. Выборы в Федеральное Собрание: возрождение российского парламентаризма.
14. Этапы и основное содержание модернизации российской государственности в XXI в.
15. Развитие государственного управления в России в 2000-е гг.
16. Федеральное Собрание РФ – парламент России в системе государственной власти.

17. Формирование системы федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
18. Особенности взаимодействия государственной власти и муниципального управления в современной России.
19. Система законодательных и исполнительных органов власти в контексте новой российской государственности.
20. Государственная политика в развитии системы местного самоуправления.
21. Развитие государственного управления в России в 2010-е гг.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 770 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497674> (дата обращения: 19.03.2023).

Терехов, В. С. История России: учебное пособие для вузов / В. С. Терехов ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). — Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2022. — 205 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698833> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7408-0327-2. — Текст : электронный.

Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев, И. А. Козьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2413-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508953> (дата обращения: 19.03.2023).

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

История России в 2 ч. Часть 2. XX — начало XXI века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 328 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08972-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512944> (дата обращения: 19.03.2023).

Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01752-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433626> (дата обращения: 19.03.2023).

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

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа



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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№<br/>№</b> | <b>Название<br/>электронного<br/>ресурса</b> | <b>Описание электронного ресурса</b>                                   | <b>Используемый для<br/>работы адрес</b>                  |
|----------------|--|--|---|
| 1.             | ЭБС<br>«Университетская»                     | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | библиотека онлайн»                         | заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств                                  |   |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniid.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

## 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 11 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 11 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 12 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 14 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 15 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 15 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 15 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 15 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 15 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 16 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..   | 17 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 17 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 19 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 22 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 22 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 22 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 24 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 24 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 24 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 24 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)  | 25 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 25 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 26 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании и прикладных аспектах информационно-документационного обеспечения электронного правительства.

Задачи дисциплины (модуля):

- 1.изучить цели, задачи, характеристики, концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 2.изучить нормативно-правовую базу электронного правительства,
- 3.изучить инфраструктуру общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде;
- 4.изучить вопросы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-11; ОПК-3; ОПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Категория компетенций | Код компетенции<br>Формулировка компетенции                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|-----------------------|---|---|--|
| Гражданская позиция   | УК-11<br>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | <i>Знать:</i> способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней с помощью информации Интернет-сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций<br><i>Уметь:</i> применять системный подход при профилактике коррупции посредством работы с информацией Интернет-сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | ОПК-3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                         | ОПК -3.2.<br>Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  | <i>Знать:</i> теоретические основы поиска и основные методы анализа информации сайтов органов власти и организаций<br><i>Уметь:</i> находить информацию и анализировать её на сайтах органов власти и организаций при решении задач в сфере профессиональной деятельности  |
|  | ОПК-4<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | <i>Знать:</i> теоретические и правовые основы применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления информацией сайтов государственных органов, органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> использовать информационных технологии при размещении и поиске информации, в том числе профессиональной, на сайтах государственных органов, органов местного самоуправления   |
|  |  | ОПК -4.2.<br>Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;                             | <i>Знать:</i> теоретические основы применения современных информационных технологий при решении организационно-управленческих задач в управлении информацией и документацией сайтов государственных органов, органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> использовать применения современных информационных технологий при решении организационно-управленческих задач в управлении информацией и документацией сайтов государственных органов, органов местного самоуправления |

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

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

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

### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 5         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 12          | 12        |  |  |  |
| Практические занятия   | 24          | 24        |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>27</b>   | <b>27</b> |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    | <b>9</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт       |           |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>72</b>   | <b>72</b> |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 6         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 12          | 12        |  |  |  |
| Практические занятия   | 24          | 24        |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>27</b>   | <b>27</b> |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    | <b>9</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт       | Зачёт     |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>72</b>   | <b>72</b> |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 3     |            | Курс       |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>16</b>   |            | <b>16</b>  |            |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            | 4          |            |            |
| Практические занятия   | 4           |            | 4          |            |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |            |            |
| Консультации / ИКР   | 8           |            | 8          |            |            |

|                                    |           |  |           |  |
|------------------------------------|-----------|--|-----------|--|
| Самостоятельная работа обучающихся | 52        |  | 52        |  |
| Контроль промежуточной аттестации  | 4         |  | 4         |  |
| Форма промежуточной аттестации     |           |  | Зачёт     |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>    | <b>72</b> |  | <b>72</b> |  |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 31                                       | 13                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 32                                       | 14                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт                                    |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>12</b>          |                      | <b>24</b>                               |  |              |  |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 31                                       | 13                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 32                                       | 14                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Зачёт</b>                             |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>12</b>          |                      | <b>24</b>                               |  |              |  |  |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|----------|--------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  |          | Консультации / ИКР |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |          |                    |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4        |                    |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4        |                    |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 4  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>52</b>              | <b>16</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>4</b>                                |  |  |  | <b>8</b> |                    |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы электронного правительства**

##### **Тема 1.1. Концепция и модели электронного правительства**

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

Возникновение концепции электронного правительства. Модели электронного правительства. Стадии развития электронного правительства. Законодательные основы электронного правительства. Электронное правительство и электронное управление. Программа информатизации в России. Информатизация правительства и учреждений государственного сектора. Информационные системы ведомств.

## **Тема 1.2. Информатизация в государственном и частном секторах**

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

Программа информатизации в России. Информатизация правительства. Информатизация учреждений государственного сектора. Информатизация муниципальных образований. Информационные системы ведомств и корпоративные информационные системы.

## **РАЗДЕЛ 2. Практические аспекты электронного правительства**

### **Тема 2.1. Инструменты электронного правительства**

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

Государственный портал как элемент электронного правительства. Методика анализа государственного портала.

Электронная подпись.

Модель открытых государственных данных. Бенефициары открытых государственных данных. Модели реализации открытых государственных данных.

Формирование культуры открытости у государственных служащих.

### **Тема 2.2. Электронное правительство и коррупция**

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

Функции портала государственных услуг.

Информационная инфраструктура портала: понятие, состав, требования к компонентам.

Информационный портал как компонент системы обеспечения информационной безопасности.

Направления развития концепции электронного правительства.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Темы рефератов**

1. Анализ статьи, книги по теме электронного правительства.
2. История создания электронного правительства.
3. Зарубежный опыт создания и функционирования электронного правительства
4. Этапы развития электронного правительства.
5. Основные параметры и характеристики электронного правительства.
6. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства.
7. Цели и задачи формирования электронного правительства.
8. Анализ нормативной правовой базы электронного правительства.
9. Развитие системы удалённого доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.
10. Анализ Интернет-сайтов государственных органов (на примере сайтов федеральных и региональных органов власти, организаций).
11. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
12. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Темы рефератов**

1. Создание единой государственной системы контроля результативности деятельности

органов государственной власти по обеспечению развития Российской Федерации на базе технологической платформы инфраструктуры электронного правительства.

2. Организационное и методическое обеспечение инфраструктуры электронного правительства.

3. Порядок межведомственного электронного документооборота.

4. Управление формированием электронного правительства. Задачи и функции Правительства, профильных министерств по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства, созданию и внедрению информационно-справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.

5. Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

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

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

##### *Очная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 семестр 5</b>                                 |                  |   |
| Раздел 1. Теоретические основы электронного правительства | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Практические аспекты электронного правительства | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>            | <b>27</b>        |   |

##### *Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 5)</b>                 |                  |   |
| Раздел 1. Теоретические основы электронного | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |

|   |    |  |
|---|----|--|
| правительства   |    | Подготовка отчёта<br>Контрольная работа / опрос  |
| Раздел 2. Практические аспекты электронного правительства | 14 | Самостоятельное изучение материала раздела/темы<br>Подготовка отчёта<br>Контрольная работа / опрос |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>            | 27 |  |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>          | 72 |  |

### *Заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>курс 3 семестр 3-4</b>                                 |                  |   |
| Раздел 1. Теоретические основы электронного правительства | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Практические аспекты электронного правительства | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>            | 52               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>          | 72               |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

Что такое сайт? Какие виды интернет-сайтов вы знаете?

Что такое портал? В чем заключается отличие портала от сайта?

Назовите ключевые функции портала.

4. Дайте определение официального сайта государственного органа. Перечислите основные принципы обеспечения доступа к информации и деятельности государственных органов.

5. Какая информация должна содержаться на портале государственного органа и органа местного самоуправления.

6. Охарактеризуйте основные блоки методики государственного портала.

7. Что такое модель GOMS?

8. Что такое электронная подпись? Какие виды электронных подписей вы можете назвать?

9. Можно ли считать адрес отправителя входящего электронного письма простой электронной подписью отправителя?

10. В чем отличие квалифицированной и неквалифицированной электронных подписей?

11. Какие бывают физические носители электронной подписи?

12. Какие преимущества даст использование электронной подписи для юридических лиц?



13. Какие преимущества дает использование электронной подписи для физических лиц?
14. Какие проблемы могут возникнуть при использовании электронной подписи и переходе к СЭД

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512247> (дата обращения: 19.03.2023).

Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 19.03.2023).

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Что такое «открытые государственные данные»?
2. Перечислите основные преимущества и ограничения реализации концепции открытых государственных данных.
3. В чем заключается отличие движений «право на информацию» и «открытые государственные данные»?
4. Назовите наиболее популярные сферы применения ОГД.
5. Перечислите основные принципы ОГД.
6. Назовите ключевых бенефициаров в ОГД. В чем заключаются их выгоды от использования открытых данных?
7. Что такое экосистема открытых данных?
8. Охарактеризуйте основные бизнес-модели использования открытых данных.
9. Какие организационные проблемы чаще всего возникают в процесс практической реализации концепции открытых данных?
10. Для чего необходимо формировать культуру открытости у государственных служащих? На каких факторах необходимо сфокусироваться прежде всего?
11. Перечислите и охарактеризуйте основные компетенции госслужащего, содержание которых обеспечивает прозрачность государственного управления.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512247> (дата обращения: 19.03.2023).

Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 19.03.2023).

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

### 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, |
|---|----------------------------------|
| академическая активность                    | 10                               |
| практические задания                        | 40                               |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                               |

|                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| <i>итоговое практическое задание</i> | <i>20</i>        |
| рубежи текущего контроля             | <i>30</i>        |
| <b><i>ИТОГО:</i></b>                 | <b><i>80</i></b> |

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Рубежный рейтинг</b> | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b> |
|-------------------------|--|

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 Теоретические основы электронного правительства**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-11; ОПК-3; ОПК-4**

1. \_\_\_\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
2. История создания электронного правительства.
3. Этапы развития электронного правительства.
4. Основные параметры и характеристики электронного правительства.
5. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства.
6. Цели и задачи формирования электронного правительства.
7. Анализ нормативной правовой базы электронного правительства.
8. Развитие системы удалённого доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.
9. Развитие ведомственных центров обработки телефонных сообщений граждан и юридических лиц.
10. Анализ Интернет-сайтов государственных органов.

11. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
12. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.
13. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
14. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
15. Создание единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению развития Российской Федерации на базе технологической платформы инфраструктуры электронного правительства.
16. Организационное и методическое обеспечение инфраструктуры электронного правительства.
17. Предоставление государственных услуг на основе многофункциональных центров.
18. Предоставление государственных услуг с использованием сети Интернет.
19. Создание единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия.
20. Создание технологической платформы инфраструктуры электронного правительства на базе единого оператора инфраструктуры электронного правительства
21. Межведомственная система электронного документооборота.
22. Организатор межведомственного электронного документооборота.
23. Участники межведомственного электронного документооборота.
24. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота как обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота. Обмен сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, являющуюся служебной тайной.
25. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
26. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
27. Порядок межведомственного электронного документооборота.
28. Управление формированием электронного правительства.
29. Задачи и функции Правительства по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства.
30. Задачи и функции профильных министерств по созданию и внедрению информационно-справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.
31. Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

## **Раздел 2 Практические аспекты электронного правительства**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции УК-11; ОПК-3; ОПК-4**

1. Понятие и концепции информационного общества.
2. Сеть Интернет и ее роль в развитии информационного общества.
3. Основные цели электронного правительства.
4. Эволюция концепции электронного правительства.
5. Ключевые ИТ-решения для электронного правительства.

6. Структура электронного правительства.
7. Развитие электронного правительства в различных странах мира.
8. Электронное правительство в различных типах государства.
9. Применение ИКТ в частном секторе, основные направления.
10. Электронная торговля.
11. Корпоративные информационные системы (КИС): появление, развитие, проблемы.
12. Построение электронного правительства по модели КИС.
13. Электронное правительство в регионе (напр., Республика Татарстан).
14. Электронное правительство и административная реформа.
15. Структура органов управления электронным правительством.
16. Основные модели управления электронным правительством: централизованная, партнерская, сервисная.
17. Управление электронным правительством в России.
18. Модели развития органов управления информацией на региональном уровне.
19. Вертикальная структура электронного правительства: федеральный, региональный, местный уровни.
20. Электронный регион как базовый элемент электронного правительства.
21. Развитие регионального электронного правительства в России.
22. Местное электронное правительство: основные задачи, специфика их решения.
23. Пересмотр содержания деятельности государственных служащих в условиях электронного правительства.
24. Трансформация структуры органов государственной власти в результате внедрения электронного правительства.
25. Возможности электронного правительства как инструмента борьбы с коррупцией.
26. Электронная коррупция.
27. Государственный портал как компонент электронного правительства.
28. Портал как средство оценки государственной деятельности в области электронного правительства.
29. Особенности развития электронного правительства в России.
30. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
31. Государственная стратегия развития электронного правительства.
32. Нормативно-правовая база в области электронного правительства.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

| <b>Вопросы / задания</b>   |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>УК-11</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История создания электронного правительства.</li> <li>2. Этапы развития электронного правительства.</li> <li>3. Основные параметры и характеристики электронного правительства.</li> <li>4. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства.</li> <li>5. Цели и задачи формирования электронного правительства.</li> <li>6. Анализ нормативной правовой базы электронного правительства.</li> <li>7. Развитие системы удалённого доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.</li> </ol> |

8. Развитие ведомственных центров обработки телефонных сообщений граждан и юридических лиц.
9. Анализ Интернет-сайтов государственных органов.
10. Инфраструктура общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
11. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.
12. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
13. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
14. Создание единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению развития Российской Федерации на базе технологической платформы инфраструктуры электронного правительства.
15. Организационное и методическое обеспечение инфраструктуры электронного правительства.
16. Предоставление государственных услуг на основе multifunctionальных центров.
17. Предоставление государственных услуг с использованием сети Интернет.
18. Создание единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия.
19. Создание технологической платформы инфраструктуры электронного правительства на базе единого оператора инфраструктуры электронного правительства
20. Межведомственная система электронного документооборота.
21. Организатор межведомственного электронного документооборота.
22. Участники межведомственного электронного документооборота.
23. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота как обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота. Обмен сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, являющуюся служебной тайной.
24. Основные принципы межведомственного электронного документооборота.
25. Техничко-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
26. Порядок межведомственного электронного документооборота.
27. Управление формированием электронного правительства.
28. Задачи и функции Правительства по созданию и внедрению правовых и методологических основ электронного правительства.
29. Задачи и функции профильных министерств по созданию и внедрению информационно-справочной системы и инфраструктуры взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами.
30. Координация формирования и деятельности электронного правительства на уровне субъектов Российской Федерации.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-3**

1. Информация как основной объект информационной сферы.
2. Данные: понятие, отличие от информации и знания.
3. Знания и модели их представления.
4. Понятие «электронное правительство».
5. Виды взаимодействия в рамках «электронного правительства».
6. Этапы развития «электронного правительства».
7. Факторы развития электронного правительства: культурные модели.
8. Факторы развития электронного правительства: социальная среда.



9. Факторы развития электронного правительства: бюрократия и рабочий процесс.
10. Факторы развития электронного правительства: инфраструктура.
11. Факторы развития электронного правительства: безопасность и конфиденциальность.
12. Факторы развития электронного правительства: информационно-коммуникационные барьеры.
13. Международные инициативы развития информационного общества.
14. Формирование государственных программ развития информационного общества в России.
15. Стратегия развития информационного общества в России и развития нормативной базы «электронного государства».
16. Государственная (муниципальная) услуга: понятия и признаки.
17. Государственные (муниципальные) услуги в электронном виде.
18. Этапы перевода государственных (муниципальных) услуг в электронную форму.
19. Основные показатели оценки качества электронных услуг.
20. Административный регламент предоставления услуги.
21. Электронная подпись.
22. Государственная автоматизированная система «Управления».
23. Электронное правительство региона (на примеры конкретного региона).

#### **Код контролируемой компетенции**

**ОПК-4**

33. Понятие и концепции информационного общества.
34. Сеть Интернет и ее роль в развитии информационного общества.
35. Основные цели электронного правительства.
36. Эволюция концепции электронного правительства.
37. Ключевые ИТ-решения для электронного правительства.
38. Структура электронного правительства.
39. Развитие электронного правительства в различных странах мира.
40. Электронное правительство в различных типах государства.
41. Применение ИКТ в частном секторе, основные направления.
42. Электронная торговля.
43. Корпоративные информационные системы (КИС): появление, развитие, проблемы.
44. Построение электронного правительства по модели КИС.
45. Электронное правительство в регионе (напр., Республика Татарстан).
46. Электронное правительство и административная реформа.
47. Структура органов управления электронным правительством.
48. Основные модели управления электронным правительством: централизованная, партнерская, сервисная.
49. Управление электронным правительством в России.
50. Модели развития органов управления информацией на региональном уровне.
51. Вертикальная структура электронного правительства: федеральный, региональный, местный уровни.
52. Электронный регион как базовый элемент электронного правительства.
53. Развитие регионального электронного правительства в России.
54. Местное электронное правительство: основные задачи, специфика их решения.
55. Пересмотр содержания деятельности государственных служащих в условиях электронного правительства.
56. Трансформация структуры органов государственной власти в результате внедрения электронного правительства.
57. Возможности электронного правительства как инструмента борьбы с коррупцией.
58. Электронная коррупция.
59. Государственный портал как компонент электронного правительства.
60. Портал как средство оценки государственной деятельности в области электронного

правительства.

61. Особенности развития электронного правительства в России.
62. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
63. Государственная стратегия развития электронного правительства.
64. Нормативно-правовая база в области электронного правительства.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512247> (дата обращения: 19.03.2023).

Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 19.03.2023).

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119> (дата обращения: 19.03.2023).

Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510237> (дата обращения: 19.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).

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

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

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | издательств  |   |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№<br/>№</b> | <b>Название<br/>электронного<br/>ресурса</b>     | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для<br/>работы адрес</b>                  |
|----------------|--|--|---|
| 1.             | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.             | Научная электронная<br>библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |
| 3.             | Образовательная                                  | Электронно-библиотечная система для  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>         |

|    |                        |   |   |
|----|------------------------|---|---|
|    | платформа Юрайт        | ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. |   |
| 4. | База данных "EastView" | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                 | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023                    |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солoduха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 16 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 16 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 17 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 20 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 21 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 21 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 21 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 21 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 21 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 22 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 23 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 23 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 26 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 30 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 30 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....   | 31 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 32 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 32 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....  | 32 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 33 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....   | 33 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 33 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 34 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 35 |



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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля):

1. овладение студентами историческими знаниями о становлении делопроизводственных операций,

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

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2, ОПК-1, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Категория компетенций            | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции                              | Результаты обучения  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1<br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи | <i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории<br><i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации |

|                                  |  |   |  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Разработка и реализация проектов | УК-2<br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.2<br>Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм | <i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи,<br><i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм  |
|                                  | ОПК-1<br>Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности   | ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации  | <i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, основные методы анализа информации<br><i>Уметь:</i> использовать основные методы анализа информации при решении задач в сфере профессиональной деятельности                       |
|                                  |  | ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого            | <i>Знать:</i> основы исторических наук и источниковедения применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности,<br><i>Уметь:</i> использовать основные методы критической оценки прошлого при решении задач в профессиональной деятельности |

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 1         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>54</b>   | <b>54</b> |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 18          | 18        |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 36          | 36        |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>45</b>   | <b>45</b> |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    | <b>9</b>  |  |  |  |

|  |                 |            |  |  |  |
|--|-----------------|------------|--|--|--|
| Форма промежуточной аттестации           | Зачёт с оценкой |            |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b> | <b>108</b>      | <b>108</b> |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
|  |                 | 2               |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>       | <b>36</b>       |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 12              | 12              |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 24              | 24              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>63</b>       | <b>63</b>       |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>        |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>      | <b>108</b>      |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            | Курс 2          |            |
|--|-------------|------------|------------|-----------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2      | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>24</b>   |            |            | <b>24</b>       |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            |            | 4               |            |
| Лабораторные занятия   | 8           |            |            | 8               |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |                 |            |
| Консультации / ИКР   | 12          |            |            | 12              |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>80</b>   |            |            | <b>80</b>       |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>4</b>    |            |            | <b>4</b>        |            |
| Форма промежуточной аттестации   |             |            |            | Зачёт с оценкой |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            |            | <b>108</b>      |            |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>45</b>              | <b>54</b>   | <b>18</b>          |                      | <b>36</b>                               |  |              |  |  |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Зачёт с оценкой</b>                   |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>63</b>              | <b>36</b>   | <b>12</b>          |                      | <b>24</b>                               |  |              |  |  |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------------|--|-----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации / ИКР |  |           |  |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 3         |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |                    |  |           |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |                    |  | 6         |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  |           |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 3         |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |                    |  |           |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |                    |  |           |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>24</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |                    |  | <b>12</b> |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РОССИИ XVI – XVIII вв.

**Тема 1.1.** Складывание традиций отечественной системы делопроизводства и формы документа в XVI – XVII вв.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Развитие формы документа в XVI – XVII вв. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Особенности датировки документа. Виды печатей. Отметки на документах.

Складывание традиций отечественной системы делопроизводства. Столбцовое делопроизводство. Регламентация в законодательных актах XVI–XVII вв. создания и оформления

документов, обязанностей служащих. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах). Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

Судебник 1550 г. Соборное уложение 1649 г. Схема постановки делопроизводства в приказах. Приказное делопроизводство в конце XVII в.

**Тема 1.2.** *Период коллежского делопроизводства в России XVIII в.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

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

Законодательные и нормативные акты XVIII в. о составлении и оформлении документов. Тексты деловых документов XVIII в. Специфика обозначения отдельных реквизитов документа. Заголовки к тексту, его назначение и место.

Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г.

Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.

Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

«Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.

## **РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РОССИИ В XIX - НАЧАЛЕ XX вв.**

**Тема 2.1.** *Министерское делопроизводство в России в XIX в.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация в законодательных актах порядка составления и оформления документов. Виды документов XIX в. Структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов.

Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.

Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.

**Тема 2.2.** *Изменения в технологии делопроизводства в конце XIX – начале XX вв.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Влияние системы делопроизводства дореволюционной России на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.



## РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВЕТСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

**Тема 3.1.** *Регламентация отдельных вопросов делопроизводства в 1920 – 1950 гг.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

Виды документов в СССР. Формуляры различных текстовых документов в СССР.

Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР.

**Тема 3.2.** *Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов и процессов делопроизводства в 1960-х – 2000 гг.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в новейшее время. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечне 2000 г.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Складывание традиций отечественной системы делопроизводства и формы документа в XVI – XVII вв.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

### **Часть 1**

1. Дайте определение понятий **реквизит документа; формуляр документа.**
  2. Перечислите **законодательные акты**, регламентирующие процессы документирования в России XVII в.
  3. Изучите статью 28 Судебника 1550 г. и выпишите **требования к составу удостоверения документов.**
  4. Изучите копии предложенных документов XV – XVII в. и определите наличие реквизитов и их расположение: **вид документа, автор, адресат, дата, состав удостоверения документа.**
- Материалы для работы выдаются преподавателем

### **Часть 2**

1. По законодательным актам Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. выявить:
  - структуру органов государственного управления;
  - состав и должностные обязанности «служилых людей»;
  - направления законодательной регламентации работы с документами.
2. Изучить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.
3. Проанализировать первичный комплекс документов (на примере дела по челобитной Якова Шетилова в Поместном приказе – *предоставляется отдельно*) и уяснить порядок формирования дела.
4. Изучить законодательные акты и сделать выписки по следующему плану:
  - состав лиц, «вершивших суд» и **документировавших деятельность суда** (Судебник, ст. 1,4, 5, 78);

– **порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных** (Судебник, ст. 7, 28; Соборное уложение, ст. 11, 128, 137);

– **ведение регистрационных форм для «судных дел»** (Соборное уложение 1649 г., ст. 128);

– **ответственность за подделку документов** и недобросовестное отношение к должностным обязанностям (Судебник 1550 г., ст. 4, 5, 28; Соборное уложение 1649 г., ст. 1).

5. Рассмотреть схему прохождения и исполнения документов в приказах (*предоставляется отдельно*) и сделать вывод о составе технологических операций с документами, при менявшихся в приказной системе делопроизводства.

6. Ознакомиться с делом Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова и сопоставить последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определить крайние даты дела, отметить особенности документирования.

Тема практического занятия: Период коллежского делопроизводства в России XVIII в.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

### **Часть 1**

1. Изучите приложения к Генеральному регламенту 1720 г., определяющие значения иностранных слов, выявите среди них названия видов документов и подчеркните их.

2. Прочитайте гл. XXX Генерального регламента 1720 г. «О должности Нотариуса». Определите, о каком документе идет речь в этой главе и опишите его формуляр.

3. Изучите статьи Общего губернского учреждения 1775 г. и определите виды переписки между учреждениями различных уровней управления:

Ст. 194. Места высшая посылають въ места имъ подведомственные указы, и получаютъ отъ нихъ рапорты и доношения.

Ст. 195. Места равные сносятся между собою сообщениями.

Ст. 196. Места высшая съ подчиненными имъ, и все места губернская съ равными имъ, хотя бы сии послѣдняя были и другихъ губерний, сносятся непосредственно; таковое же непосредственное сношение по всемъ вообще деламъ устанавливается и между местами уездными и городскими одной и той же губернии.

4. Проанализируйте документы XVIII в. и определите, какие реквизиты выделялись из текста.

### **Часть 2**

1. Изучая Генеральный регламент 1720 г., выяснить:

- структуру коллегии (преамбула к Генеральному регламенту 1720 г.);
- должностной состав канцелярских служащих (гл. 5, 17, 28, 36, 46);
- обязанности канцелярских служащих (гл. 5, 13, 16, 19, 29-35, 49);
- порядок получения документов в коллегиях (гл. 16);
- порядок рассмотрения документов в коллегиях (гл. 5, 14, 19);
- организацию и технологию регистрации документов (гл. 4, 29, 30, 33);
- построение справочно-информационного аппарата (гл. 43);
- сроки исполнения документов (гл. 4);
- организацию хранения документов в коллегиях (гл. 44).

2. При изучении схемы исполнения документов в коллегиях (*предоставляется отдельно*) выявить состав делопроизводственных операций.

3. При изучении Общего губернского учреждения 1775 г. выяснить:

- структуру канцелярии, должностной состав канцелярских служащих, их обязанности в работе с документами (ст. 62, 126, 134, 145, 153, 156, 166, 177-179, 187);
- технологию работы с документами: порядок первичной обработки поступивших документов (ст. 95, 101);

- технологию регистрации документов: применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации (ст. 102, 110, 149, 150, 183, 186);
- порядок рассмотрения документов (ст. 129);
- порядок исполнения документов (ст. 130, 131, 171, 174, 178);
- технологию контроля за исполнением документов (ст. 149-151, 209);
- порядок отправки документов (ст. 181, 188);
- организацию хранения документов в местных учреждениях (ст. 69-78, 100).

При изучении схемы исполнения документов в местных учреждениях установить состав делопроизводственных операций.

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.

Сравните систему делопроизводства в коллегиях и в губернских учреждениях. Перечислите изменения, произошедшие в системе делопроизводства к концу XVIII в.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Министерское делопроизводство в России в XIX в.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Рассмотрите формы писмоводства, приложенные к Общему учреждению министерств 1811 г., и укажите виды документов, состав реквизитов бланков и расположите их в формах (создайте бланк).

2. Изучив документ XIX в., проанализируйте его бланк, опишите порядок его адресования и подписания (даётся документ).

3. 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).

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

Тема практического занятия: Изменения в технологии делопроизводства в конце XIX – начале XX вв.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. При изучении Положения о писмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. (*предоставляется отдельно*) выяснить:

- регламентацию применяемых видов документов (гл. 1, 6, 19, 33, 36, 38, 39);

- упорядочение правил составления и оформления документов (гл. 2-4, 7 -1 5, 18,21,27,59);
  - регламентацию справочно-информационного фонда (гл. 48);
  - механизацию делопроизводства (гл. 46);
  - организацию оперативного и архивного хранения документов (гл. 60, 61, 64, 74, 77).
  - Сделать вывод о направлениях рационализации делопроизводства в военном ведомстве.
2. При анализе схемы организации делопроизводства в Канцелярии попечителя Московского учебного округа (*предоставляется отдельно*) выявите способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в этом учреждении.
3. При знакомстве с коллекцией документов Канцелярии попечителя Московского учебного округа (*предоставляется отдельно*) обратите внимание на:
- элементы механизированной обработки документов (способы пометок о получении, направлении на исполнение и исполнении документов);
  - характер резолюций;
  - способы составления проекта документа;
  - элементы унификации текста документа;
  - виды бланков и способы их изготовления.
4. Сделайте вывод об основных и вспомогательных направлениях рационализации процессов рассмотрения и исполнения документов.
5. Определить основные направления рационализации в Управлении казенных железных дорог.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Регламентация отдельных вопросов делопроизводства в 1920 – 1950 гг.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. В каких направлениях шёл поиск рациональных форм организации делопроизводства в 1920-е г.?
2. Какую роль играл Наркомат Рабоче-крестьянской инспекции в процессах создания системы советского делопроизводства? Назовите наиболее значимые разработки акционерного общества "Оргстрой" и Института техники управления в 1920-е гг.:
3. Дайте характеристику и опишите значение Общих правил документации и документооборота.
4. Перечислите направления, в которых велись работы по решению проблемы классификации документов в 1930-50-е гг.
5. Какие основные мероприятия были включены в программу совершенствования делопроизводства, принятую на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике в 1941 г.?
3. Дайте характеристику деятельности Главного архивного управления по руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.

Тема практического занятия: Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов и процессов делопроизводства в 1960-х – 2000 гг.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
2. Структура Основных положений ЕГСД, их значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
3. Формирование концепции ДОУ и разработка Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.
4. ЕГСД и ГСДОУ: сравнение (в таблице): форма, структура, содержание, приложения.
5. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
6. ГОСТы 6.38-72, 6.39-72, 6.38-90, 6.39-90, ГОСТ Р 6.30-97 и 6.30-2003: сравнение (в таблице): форма, структура, содержание, приложения.
7. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.
8. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): сравнение (в таблице): форма, структура, содержание, приложения.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### Примерные вопросы

1. \_\_\_ Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. \_\_\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. \_\_\_ Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
4. \_\_\_ Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
5. \_\_\_ Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
6. Назовите особенности формы документа XVIII в.
7. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
8. В чём в XVIII в. проявилась тенденция к унификации документов?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### Примерные вопросы

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Появление трафаретного и типового текста и его применение.
3. Появление бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?
5. Направления рационализации делопроизводства в военном ведомстве
6. Способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в Канцелярии попечителя Московского учебного округа
7. Основные направления рационализации в Управлении казенных железных дорог

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**  
**Аналитическое задание для опроса**

Сравнительный анализ

1. ЕГСД и ГСДОУ.
2. ГОСТы СССР 6.38-72, 6.39-72, 6.38-90, 6.39-90,
3. ГОСТы Российской Федерации Р 6.30-97 и 6.30-2003.
4. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.)

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

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

*Очная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Делопроизводство в России XVI – XVIII вв.                | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Делопроизводство в России XIX - начале XX вв.            | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                     | 45               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                   | 108              |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>                             |                  |   |
| Раздел 1. Делопроизводство в России XVI – XVIII вв.     | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Делопроизводство в России XIX - начале XX вв. | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |

|  |     |   |
|--|-----|---|
|  |     | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях | 21  | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |     | Подготовка отчёта                                 |
|  |     | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                     | 63  |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                   | 108 |   |

### *Заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Делопроизводство в России XVI – XVIII вв.                | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Делопроизводство в России XIX - начале XX вв.            | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                     | 80               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                   | 108              |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. Система государственных органов в XVI–XVII вв.
4. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
5. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
6. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
7. Система государственных органов в XVIII вв. Реформа управления.
8. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.

9. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.

10. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.

11. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

12. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

13. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.

14. Структура различных видов документов в XV-XVII вв.

15. Особенности внешнего оформления документа в XV-XVII вв.

16. Признаки, помогающие определить авторство документа XV-XVII вв.

17. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.

18. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.

19. Удостоверение документов в XV-XVII вв.

20. Особенности формы документа XVIII в.

21. Правила адресования документа в учреждениях XV-XVII в.

22. Правила адресования документа в учреждениях XVIII в.

23. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.

24. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.

25. Проявление тенденции к унификации документов в XVIII в.?

26. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.

27. Сравните документы периода приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века : учебник и практикум для вузов / Е. А. Князев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09766-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517331>.

Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России: учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев, И. А. Козьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2413-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508953>.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Система государственных органов в XIX в. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в.

2. Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.

3. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.

4. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.

5. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

6. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.

7. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

8. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.



9. Система государственных органов в XIX в. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в. Общее учреждение министерств 1811 г.
10. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
11. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
12. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
13. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
14. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.
15. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
16. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

Источниковедение: учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.]; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510911>

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
2. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.
3. 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).
4. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.
5. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.
6. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.
7. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
8. 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.
9. 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.

10. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

11. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.).

12. Регламентация сроков хранения документов в Перечнях.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Захарова, С. Г. История государственного управления в России: учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992>

Вашкау, Н. Э. Источниковедение истории России: учебное пособие / Н.Э. Вашкау. — Липецк: Липецкий ГПУ, 2019. — 57 с. — ISBN 978-5-907168-04-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122435>.

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему

тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 «Делопроизводство в России XVI – XVIII вв.»**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. \_\_\_\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.

2. \_\_\_\_ Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
3. \_\_\_\_ Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
4. \_\_\_\_ Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
5. Особенности формы документа XVIII в.
6. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?

#### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. \_\_\_\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. \_\_\_\_ Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
4. Назовите особенности формы документа XVIII в.
5. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. \_\_\_\_ Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. \_\_\_\_ Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
4. \_\_\_\_ Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
5. \_\_\_\_ Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
6. Назовите особенности формы документа XVIII в.
7. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
8. В чём в XVIII в. проявилась тенденция к унификации документов?

### **Раздел 2 «Делопроизводство в России XIX - начале XX вв.»**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Появление трафаретного и типового текста и его применение.
3. Появление бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?
5. Направления рационализации делопроизводства в военном ведомстве
6. Способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в Канцелярии попечителя Московского учебного округа
7. Основные направления рационализации в Управлении казенных железных дорог

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Появление трафаретного и типового текста и его применение.
3. Появление бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?
5. Направления рационализации делопроизводства в военном ведомстве
6. Способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в Канцелярии попечителя Московского учебного округа
7. Основные направления рационализации в Управлении казенных железных дорог

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа в XIX в.?
2. Появление трафаретного и типового текста и его применение.
3. Появление бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?
5. Направления рационализации делопроизводства в военном ведомстве
6. Способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в Канцелярии попечителя Московского учебного округа
7. Основные направления рационализации в Управлении казенных железных дорог

**Раздел 3 «Делопроизводство в советских государственных учреждениях»**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-1**

1. Сравнительный анализ ЕГСД и ГСДОУ: общее и отличия.
2. Опишите различия ГОСТов СССР 6.38-72, 6.39-72, 6.38-90, 6.39-90
3. Опишите различия ГОСТов Российской Федерации Р 6.30-97 и 6.30-2003. В чём причина принятия
4. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): отличительные особенности каждой инструкции.

**Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Сравнительный анализ ЕГСД и ГСДОУ: общее и отличия.
2. Опишите различия ГОСТов СССР 6.38-72, 6.39-72, 6.38-90, 6.39-90
3. Опишите различия ГОСТов Российской Федерации Р 6.30-97 и 6.30-2003. В чём причина принятия
4. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): отличительные особенности каждой инструкции.

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Сравнительный анализ ЕГСД и ГСДОУ: общее и отличия.
2. Опишите различия ГОСТов СССР 6.38-72, 6.39-72, 6.38-90, 6.39-90
3. Опишите различия ГОСТов Российской Федерации Р 6.30-97 и 6.30-2003. В чём причина принятия
4. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): отличительные особенности каждой инструкции.

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

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

| Вопросы / задания  |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>УК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.</li><li>2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.</li><li>3. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.</li><li>4. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).</li><li>5. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.</li><li>6. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.</li><li>7. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.</li><li>8. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.</li><li>9. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.</li><li>10. Новые делопроизводственные операции в учреждениях XVIII в.</li><li>11. Структура различных видов документов в XV–XVII вв.</li><li>12. Особенности внешнего оформления документа в XV–XVII вв.</li><li>13. Признаки, помогающие определить авторство документа XV–XVII вв.</li><li>14. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.</li><li>15. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.</li><li>16. Удостоверение документов в XV–XVII вв.</li><li>17. Особенности формы документа XVIII в.</li><li>18. Правила адресования документа в учреждениях XV–XVII в.</li><li>19. Правила адресования документа в учреждениях XVIII в.</li><li>20. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.</li><li>21. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.</li><li>22. Проявление тенденции к унификации документов в XVIII в.?</li><li>23. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.</li><li>24. Характерные отличия документов периода приказного и коллежского делопроизводства.</li><li>25. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.</li><li>26. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в. Общее учреждение министерств 1811 г. как источник по организации делопроизводства.</li><li>27. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.</li><li>28. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.</li><li>29. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.</li><li>30. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.</li><li>31. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение</li></ol> |



этого опыта для последующего развития делопроизводства.

32. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

33. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.

34. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.

35. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.

36. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

37. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов.

38. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства, направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами

39. 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.

40. 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.

41. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

42. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечнях.

#### **Код контролируемой компетенции**

УК-2

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.

2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.

3. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.

4. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).

5. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

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

7. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.

8. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

9. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

10. Новые делопроизводственные операции в учреждениях XVIII в.

11. Структура различных видов документов в XV-XVII вв.

12. Особенности внешнего оформления документа в XV-XVII вв.

13. Признаки, помогающие определить авторство документа XV-XVII вв.

14. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.
15. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
16. Удостоверение документов в XV–XVII вв.
17. Особенности формы документа XVIII в.
18. Правила адресования документа в учреждениях XV–XVII в.
19. Правила адресования документа в учреждениях XVIII в.
20. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.
21. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.
22. Проявление тенденции к унификации документов в XVIII в.?
23. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.
24. Характерные отличия документов периода приказного и коллежского делопроизводства.
25. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
26. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в. Общее учреждение министерств 1811 г. как источник по организации делопроизводства.
27. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
28. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
29. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
30. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.
31. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
32. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
33. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.
34. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919–1920 гг.
35. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.
36. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.
37. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов.
38. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства, направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами
39. 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.
40. 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.
41. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
42. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечнях.

**Код контролируемой компетенции****ОПК-1**

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
4. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
5. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
6. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
7. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
8. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.
9. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
10. Новые делопроизводственные операции в учреждениях XVIII в.
11. Структура различных видов документов в XV–XVII вв.
12. Особенности внешнего оформления документа в XV–XVII вв.
13. Признаки, помогающие определить авторство документа XV–XVII вв.
14. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.
15. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
16. Удостоверение документов в XV–XVII вв.
17. Особенности формы документа XVIII в.
18. Правила адресования документа в учреждениях XV–XVII в.
19. Правила адресования документа в учреждениях XVIII в.
20. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.
21. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.
22. Проявление тенденции к унификации документов в XVIII в.?
23. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.
24. Характерные отличия документов периода приказного и коллежского делопроизводства.
25. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
26. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в. Общее учреждение министерств 1811 г. как источник по организации делопроизводства.
27. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
28. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
29. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
30. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.
31. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
32. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

33. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.
34. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.
35. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.
36. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.
37. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов.
38. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства, направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами
39. 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.
40. 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.
41. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
42. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Перечнях.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века: учебник и практикум для вузов / Е. А. Князев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517331> (дата обращения: 19.03.2023).

Захарова, С. Г. История государственного управления в России: учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519992> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Вашкау, Н. Э. Источниковедение истории России: учебное пособие / Н. Э. Вашкау. — Липецк: Липецкий ГПУ, 2019. — 57 с. — ISBN 978-5-907168-04-6. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122435> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Источниковедение: учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.]; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510911> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России: учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев, И. А. Козьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2413-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508953> (дата обращения: 19.03.2023).

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

| №<br>№ | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

прочитанной лекции;

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

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

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

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

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

## 7. TrueConf (client)

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

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная<br>библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная<br>платформа Юрайт               | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных<br>"EastView"                        | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                       | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления<br>№ 9<br>от 26.04.2023 | 01.09.2023                    |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 11 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 11 |
| 3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 12 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 13 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 14 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 14 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 14 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 14 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 14 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 15 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....  | 16 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 16 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 17 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 19 |
| 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 19 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 21 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 21 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 21 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 21 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 22 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 22 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 23 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний о нормативно-правовых основах деятельности коллегиальных органов и практике создания документов в коллегиальной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. Изучить систему и виды коллегиальных органов в России, основные теоретические и практические проблемы организации документационного обеспечения работы коллегиальных органов; основные документы в деятельности коллегиальных органов.
2. Овладеть навыками документирования деятельности коллегиальных органов в организациях всех организационно-правовых форм;
3. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;
4. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-3; ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| <b>Код компетенции</b><br><b>Формулировка компетенции</b>   | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>   | <b>Результаты обучения</b>  |
|---|---|---|
| ПК-3<br>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления<br>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br>ПК-3.3. Работает с различными системами документации | <i>Знать:</i> классификацию и видовой состав документации коллегиальных органов, нормативные требования к документационному обеспечению коллегиальных органов, особенности работы с документами коллегиальных органов<br><i>Уметь:</i> составлять все виды документов коллегиальных органов, работать с документами коллегиальных органов |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>ПК-8<br/>Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ</p> | <p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности<br/>ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование<br/>ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> | <p>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности<br/>Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа</p> |
|---|---|---|

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

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

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

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
|  |                 | 4               |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>       | <b>36</b>       |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 10              | 10              |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 26              | 26              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>27</b>       | <b>27</b>       |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>        |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>72</b>       | <b>72</b>       |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 4         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |  |  |  |

|  |                 |                 |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
| <b>учебных занятий) (всего):</b>               |                 |                 |  |  |  |
| Лекционные занятия                             | 12              | 12              |  |  |  |
| Лабораторные занятия                           | 24              | 24              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i> |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>     | 63              | 63              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>       | 9               | 9               |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                 | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>       | <b>72</b>       | <b>72</b>       |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Курс 2     |                 |            |            |
|--|-----------------|------------|-----------------|------------|------------|
|  |                 | сессия 1-2 | сессия 3-4      | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>16</b>       |            | <b>16</b>       |            |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4               |            | 4               |            |            |
| Лабораторные занятия   | 4               |            | 4               |            |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |            |                 |            |            |
| Консультации / ИКР   | 8               |            | 8               |            |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 52              |            | 52              |            |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 4               |            | 4               |            |            |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой |            | Зачёт с оценкой |            |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>72</b>       |            | <b>72</b>       |            |            |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |              |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации |  |  |  |
| <b>Семестр 4</b>                                |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 36                                       | 13                     | 18  | 5                  |                      | 13                                      |              |  |  |  |
| Тема 1.1.                                       | 18                                       | 6                      | 9   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| Тема 1.2.                                       | 18                                       | 7                      | 9   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 36                                       | 14                     | 18  | 5                  |                      | 13                                      |              |  |  |  |
| Тема 2.1.                                       | 18                                       | 7                      | 9   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| Тема 2.2.                                       | 18                                       | 7                      | 9   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>10</b>          |                      | <b>26</b>                               |              |  |  |  |



*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |              |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации |  |  |  |
| <b>Семестр 4</b>                                |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 36                                       | 20                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |  |  |
| Тема 1.1.                                       | 18                                       | 10                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |              |  |  |  |
| Тема 1.2.                                       | 18                                       | 10                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |              |  |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 36                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |              |  |  |  |
| Тема 2.1.                                       | 18                                       | 10                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |              |  |  |  |
| Тема 2.2.                                       | 18                                       | 9                      | 6   | 2                  |                      | 4                                       |              |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |              |  |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>8</b>           |                      | <b>16</b>                               |              |  |  |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|----------|--------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  |          | Консультации / ИКР |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |          |                    |
| <b>Курс 2, семестр 3-4</b>                      |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 36                                       | 26                     | 18  | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4        |                    |
| Тема 1.1.                                       | 18                                       | 13                     | 9   | 1                  |                      | 1                                       |  |  |  | 2        |                    |
| Тема 1.2.                                       | 18                                       | 13                     | 9   | 1                  |                      | 1                                       |  |  |  | 2        |                    |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 36                                       | 26                     | 18  | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4        |                    |
| Тема 2.1.                                       | 18                                       | 13                     | 9   | 1                  |                      | 1                                       |  |  |  | 2        |                    |
| Тема 2.2.                                       | 18                                       | 13                     | 9   | 1                  |                      | 1                                       |  |  |  | 2        |                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |          |                    |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>72</b>                                | <b>52</b>              | <b>36</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>4</b>                                |  |  |  | <b>8</b> |                    |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов

**Тема 1.1.** Понятие «коллегиальный орган» в управлении и их виды.

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

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

Понятие «коллегиальный орган» в управлении.

Виды коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.

Законодательство о коллегиальной деятельности.

Виды коллегиальных органов в Российской Федерации.

**Тема 1.2.** *Организационные формы коллегиальной деятельности. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе и бланки.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа.

Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.

Виды планов и отчётности о деятельности коллегиальных органов.

## **РАЗДЕЛ 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов**

### **Тема 2.1.** *Документирование подготовки к заседаниям*

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

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Документирование подготовки к заседаниям. Составление и рассылка предварительной повестки дня.

Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).

Подготовка процедуры и документирования тайного голосования.

Подготовка к регистрации участников заседания.

### **Тема 2.2.** *Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания*

Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.

Документирование после заседания. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Типовой формуляр протокола коллегиального органа. Заголовок протокола. Особенности текста протокола. Заверение протокола.

Подготовка и оформление выписки из протокола.

Документирование деятельности комиссий. Акты как документы комиссий

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

Выполнить все задания

1. Изучить требования к бланкам документов (пп. 2.6-2.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях) и в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (п. 6, приложения Б и В).

3. Разработать бланки для внешней переписки и для полных и кратких протоколов заседаний конкретного коллегиального органа (указать название). Если бланки уже имеются, – дать их критический анализ, указать на соответствие / несоответствие требованиям ГОСТ.

4. Подготовить положение о коллегиальном органе.

5. Изучить регламент работы не менее 4-х конкретных коллегиальных органов различных уровней управления.

6. Подготовить отчёт о деятельности коллегиальных органов.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2**

Выполнить все задания

1. Составить предварительную повестку дня заседания и список рассылки
2. Подготовить проект решения по одному из вопросов повестки дня.
3. Подготовить бюллетени, а также всё необходимое для тайного голосования по одному из вопросов повестки дня.
4. Подготовить список участников заседания для процесса регистрации перед заседанием.
5. Подготовить акты комиссий по 5 различным ситуациям.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** письменный /устный опрос.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** письменный /устный опрос.

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

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

*Очная форма обучения*

| <b>Раздел, тема</b>  | <b>Количество часов</b> | <b>Вид самостоятельной работы</b>               |
|--|-------------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 4)</b>  |                         |   |
| Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов                      | 13                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|  |                         | Подготовка доклада                              |
|  |                         | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов | 14                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|  |                         | Подготовка отчёта                               |
|  |                         | Контрольная работа / опрос                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>                                   | <b>27</b>               |   |

### Очно-заочная форма обучения

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 4)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов                       | 20               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка доклада                              |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов. | 19               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                               |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                                      | <b>39</b>        |   |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 2, семестр 3-4)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов                      | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|  |                  | Подготовка доклада                              |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                               |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>                                     | <b>52</b>        |   |

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

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

Подготовить доклад по одной из тем:

1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

2. Типы коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.

3. Виды коллегиальных органов в международном управлении.

4. Виды коллегиальных органов в Российской Федерации:

5. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.

6. Виды коллегиальных органов в негосударственных организациях и в совместных предприятиях в России.

7. Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

## Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

## Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Подготовка к регистрации участников заседания.
2. Повестка дня заседания: подготовка, рассылка.
3. Подготовка документирования тайного голосования.
4. Подготовка и оформление выписки из протокола. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

## Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст: электронный.

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### **Написание реферата (доклада)**

##### *Требования к структуре реферата (доклада)*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца:

полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### **Выполнение тестовых заданий.**

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося,

направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.



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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 Общие основы функционирования коллегиальных органов**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-3**

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.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-8**

1. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям.
2. Составление и рассылка предварительной повестки дня.
3. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
4. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.
5. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
6. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.

### **Раздел 2 Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Регистрация участников. Понятие кворума.
2. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
3. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
4. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
5. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
6. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.

##### **Код контролируемой компетенции ПК-8**

1. Регистрация участников. Понятие кворума.
2. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
3. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
4. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
5. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
6. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.

### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

|  |
|--|
| <b>Вопросы / задания</b>                       |
| <b>Код контролируемой компетенции<br/>ПК-3</b> |

1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
3. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России
4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.
5. Положение о коллегиальном органе.
6. Регламент работы коллегиального органа.
7. Виды отчётности о деятельности коллегиальных органов.
8. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям.
9. Составление и рассылка предварительной повестки дня.
10. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
11. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.
12. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
13. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.
14. Регистрация участников. Понятие кворума.
15. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
16. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
17. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
18. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
19. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.
20. Документирование деятельности комиссий.
21. Разновидности актов как документов комиссий
22. Формирование в дела документов коллегиального органа.
23. Организация справочной работы по документам коллегиального органа.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ПК-8**

1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
3. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России
4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.
5. Положение о коллегиальном органе.
6. Регламент работы коллегиального органа.
7. Виды отчётности о деятельности коллегиальных органов.
8. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям.
9. Составление и рассылка предварительной повестки дня.
10. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
11. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.
12. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
13. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.
14. Регистрация участников. Понятие кворума.
15. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
16. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
17. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
18. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
19. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.

20. Документирование деятельности комиссий.
21. Разновидности актов как документов комиссий
22. Формирование в дела документов коллегиального органа.
23. Организация справочной работы по документам коллегиального органа.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст : электронный.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

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

| №<br>№ | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|--------|-------------------------------|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская»         | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | библиотека онлайн»                         | заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств                                  |   |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№ №</b> | <b>Название электронного ресурса</b>       | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                      |
|------------|--|--|---|
| 1.         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.         | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,  | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
|    |                                 | содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов  |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"          | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |





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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 14 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 14 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 15 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 18 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 19 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 19 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 19 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 19 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 19 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 20 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 21 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 21 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 24 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 27 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 27 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....   | 27 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 29 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 29 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....  | 29 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 29 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....   | 30 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 30 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 30 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 31 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями кадровой документации, создаваемой в деятельности кадровых служб и оформляющей трудовые отношения с работниками, основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
2. Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
3. Дать характеристику обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
4. Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
5. Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
6. Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; пошагово описать порядок документирования этих процедур;
7. Иметь навыки составления и оформления документов по личному составу;
8. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-3, ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| Код компетенции<br>Формулировка компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|---|---|---|
| ПК-3<br>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления<br>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br>ПК-3.3. Работает с различными системами документации | <i>Знать:</i> классификацию и видовой состав подсистемы кадровой документации, нормативные требования к документационному обеспечению кадровой деятельности организаций различных форм собственности<br><i>Уметь:</i> применять теоретические знания при работе с подсистемой кадровой документации |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ПК-7<br/>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p> | <p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией<br/>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм<br/>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p> | <p><i>Знать:</i> правовые нормы в сфере документирования трудовых отношений, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу<br/><i>Уметь:</i> документировать трудовые отношения и работать с кадровыми документами</p> |
|--|--|--|

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры   |  |  |  |
|--|-----------------|------------|--|--|--|
|  |                 | 5          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>54</b>       | <b>54</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 18              | 18         |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 36              | 36         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>45</b>       | <b>45</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой |            |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>      | <b>108</b> |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов     | Семестры        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
|  |                 | 5               |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>       | <b>36</b>       |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16              | 16              |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 20              | 20              |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |                 |                 |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>63</b>       | <b>63</b>       |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>        | <b>9</b>        |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт с оценкой | Зачёт с оценкой |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>      | <b>108</b>      |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            | Курс 3          |            |
|--|-------------|------------|------------|-----------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2      | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>24</b>   |            |            | <b>24</b>       |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            |            | 4               |            |
| Лабораторные занятия   | 8           |            |            | 8               |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |                 |            |
| Консультации / ИКР   | 12          |            |            | 12              |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>80</b>   |            |            | <b>80</b>       |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>4</b>    |            |            | <b>4</b>        |            |
| Форма промежуточной аттестации   |             |            |            | Зачёт с оценкой |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            |            | <b>108</b>      |            |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |                      | 12                                      |  |              |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>45</b>              | <b>54</b>   | <b>18</b>          |                      | <b>36</b>                               |  |              |  |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 5                  |                      | 6  |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 6                  |                      | 6  |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 3  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 5                  |                      | 8  |  |              |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        | 6   | 3                  |                      | 4  |  |              |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        | 6   | 2                  |                      | 4  |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Зачёт с оценкой</b>                   |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>63</b>              | <b>36</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>20</b>                                      |  |              |  |  |



## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |           |                    |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|-----------|--------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  |           | Консультации / ИКР |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |           |                    |
| <b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |           |                    |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3         |                    |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |           |                    |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |           |                    |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |  |  | 6         |                    |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |           |                    |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  |           |                    |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 3         |                    |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |           |                    |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   | 0,5                |                      | 1                                       |  |  |  |           |                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 4  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |           |                    |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |           |                    |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>24</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |  |  | <b>12</b> |                    |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

**Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами.**

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий

работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).

Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.)  
Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.

Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы

Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.

Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ. Приказы федеральных органов исполнительной власти. Письма Роструда в работе кадровой службы. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. Перечни документов со сроками хранения. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.

Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.

**Тема 1.2.** *Документация по личному составу: общая характеристика.*

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

Отличие документации по личному составу от другой документации. Характеристика и составляющие документации по личному составу. Унифицированные и ГОСТовские формы документации. Классификация и особенности документации по личному составу. Разновидности приказов по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

## **РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ СОТРУДНИКОВ**

**Тема 2.1.** *Оформление документов по приему и увольнению.*

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

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

Процедура оформления трудовых отношений. Проверка предъявляемых документов.

Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.

Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления. Аннулирование трудового договора.

Ознакомление с кадровыми организационными документами по вопросам трудовых отношений.

Совместительство и совмещение профессий (должностей) и оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

Организация документооборота (увольнение): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

**Тема 2.2.** *Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Организация документооборота (командировки, отпуска, изменение анкетно-биографических данных работников): основные этапы.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

## **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА И ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **Тема 3.1. Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала**

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

Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

Организация документооборота (поощрение, взыскание и оценка деятельности персонала): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении поощрения, взыскания, аттестации.

### **Тема 3.2. Систематизация и хранение кадровой документации.**

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

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

### **Часть 1**

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).

2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.

3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

4. Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).

5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Найти и проанализировать 4-5 журнальных статей по одной из тем:

1. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.
2. Нормативно-методические документы о ведении кадрового делопроизводства в СЭД.
3. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?
4. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.
5. ГОСТы на ОРД: современное состояние и обязательность применения.

Задание 3. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.

Задание 4. Описать применение перечней документов со сроками хранения.

Задание 5. Найти журнальную статью о применении профессиональных стандартов, приложить её к заданию. Пояснить применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

Тема практического занятия: Документация по личному составу: общая характеристика.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Задание 1. В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Оформление документов по приему и увольнению.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.

2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приеме на работу.

3. Оформить ознакомление работника с приказом.

4. Оформить совместительство работнику, дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ.

5. Заполнить учётную форму Т-2.

6. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:

- Оформление увольнения по инициативе работника.
- Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
- Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.
- Оформление увольнения работника по медицинским или иным противопоказаниям

7. Заполнить учётную форму Т-2 для увольнения.

8. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

Тема практического занятия: Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.

1. Оформить документы по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
2. Оформить командирование работника.
3. Оформить 2 разных (по выбору) видов отпуска работнику.
4. Оформить изменение анкетно-биографических данных работника.
5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
2. Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.
3. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.
4. Подготовить полный пакет документов по взысканию (без увольнения): докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях), приказ о взыскании.
5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

Тема практического занятия: Систематизация и хранение кадровой документации.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

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

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

*Очная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 5)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу. | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников.                       | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации.         | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 45               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>   | 108              |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 5)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу. | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников.                       | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации.         | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 63               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>   | 108              |   |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 3, семестр 1-2)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу. | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников.                       | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации.         | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 80               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>   | 108              |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера.
3. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.)  
Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.
4. Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.
5. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
6. Приказы федеральных органов исполнительной власти в работе кадровой службы. Письма Роструда в работе кадровой службы.
7. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
8. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
9. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.
10. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
11. Отличие документации по личному составу от другой документации
12. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
13. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
14. Классификация и особенности документации по личному составу.
15. Разновидности приказов по личному составу.

## 16. Документы-основания к приказам по личному составу

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего
10. Процедура оформления трудовых отношений.
11. Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.
12. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.
13. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.
14. Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.
15. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
16. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
17. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.
18. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
19. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
20. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
21. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.
22. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
23. Ознакомление работника с приказом.
24. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.
25. Оформление командирования.
26. Оформление всех видов отпусков.
27. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
28. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.



29. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
30. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Оформление командирования.
2. Оформление всех видов отпусков.
3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
4. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.
7. Номенклатура дел кадровой службы.
8. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
9. Учёт личных дел.
10. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
11. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
12. Оформление дел по личному составу.
13. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
14. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
15. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
16. Использование документов по личному составу.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. —

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

### 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, |
|---|----------------------------------|
| академическая активность                    | 10                               |
| практические задания                        | 40                               |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                               |

|                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| <i>итоговое практическое задание</i> | <i>20</i>        |
| рубежи текущего контроля             | <i>30</i>        |
| <b><i>ИТОГО:</i></b>                 | <b><i>80</i></b> |

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Рубежный рейтинг</b> | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b> |
|-------------------------|--|

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1.** «Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу».

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы.
9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
12. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

## **Раздел 2 «Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников».**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
2. Договор о материальной ответственности.
3. Договор о неразглашении государственной тайны.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
6. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
7. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
8. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОРД, УФПУД.
9. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
10. Организационная кадровая документация, правила оформления.
11. Персональные данные и особенности их документирования.
12. Плановая кадровая документация.
13. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
14. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
15. Документация по учёту рабочего времени
16. Документирование движения личного состава.
17. Документирование поощрения работника.
18. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
19. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
20. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
21. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
22. Оформление увольнения переводом.

23. Оформление увольнения по инициативе работника.
24. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
25. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
26. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
27. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
28. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
29. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
30. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
31. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
32. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
33. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
34. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
35. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
36. Правила формирования личных дел.
37. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
38. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
39. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
2. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
3. Оформление увольнения переводом.
4. Оформление увольнения по инициативе работника.
5. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
6. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
7. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
8. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
9. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
10. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
11. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
12. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
13. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
14. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
15. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
16. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
17. Правила формирования личных дел.
18. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
19. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

**Раздел 3 «Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации».**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
2. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
3. Систематизация кадровой документации.
4. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
5. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
6. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
7. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
8. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
9. Документация по учёту рабочего времени
10. Документирование движения личного состава.
11. Документирование поощрения работника.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
2. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
3. Документация по учёту рабочего времени
4. Документирование движения личного состава.
5. Документирование поощрения работника.
6. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

| <b>Вопросы / задания</b>   |
|--|
| <b>Код контролируемой компетенции ПК-3</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.</li><li>2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.</li><li>3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.</li><li>4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.</li><li>5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).</li><li>6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.</li><li>7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.</li><li>8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы.</li><li>9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.</li></ol> |



10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
12. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 21.
22. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
23. Договор о материальной ответственности.
24. Договор о неразглашении государственной тайны.
25. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
26. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
27. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
28. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
29. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
30. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
31. Организационная кадровая документация, правила оформления.
32. Персональные данные и особенности их документирования.
33. Плановая кадровая документация.
34. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
35. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
36. Документация по учёту рабочего времени
37. Документирование движения личного состава.
38. Документирование поощрения работника.
39. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
40. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
41. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
42. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
43. Оформление увольнения переводом.
44. Оформление увольнения по инициативе работника.
45. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
46. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
47. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
48. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
49. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
50. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
51. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
52. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
53. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

54. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
55. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
56. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
57. Правила формирования личных дел.
58. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
59. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
60. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
61. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
62. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
63. Систематизация кадровой документации.
64. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
65. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
66. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
67. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
68. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
69. Документация по учёту рабочего времени
70. Документирование движения личного состава.
71. Документирование поощрения работника.

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-7**

1. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
2. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
3. Оформление увольнения переводом.
4. Оформление увольнения по инициативе работника.
5. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
6. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
7. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
8. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
9. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
10. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
11. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
12. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
13. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
14. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
15. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
16. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
17. Правила формирования личных дел.
18. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
19. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
21. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
22. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
23. Документация по учёту рабочего времени
24. Документирование движения личного состава.

25. Документирование поощрения работника.  
26. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст : электронный.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 08.03.2023).

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

| №<br>№ | Название электронного ресурса           | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|--------|---|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.     | Научная электронная                     | Крупнейший российский информационно-   | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                 |  |   |
|----|---------------------------------|--|---|
|    | библиотека<br>eLIBRARY.ru       | аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.        | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"          | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

#### Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№ №</b> | <b>Название электронного ресурса</b>       | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                              |
|------------|--|--|---|
| 1.         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.         | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.         | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.         | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Сайт национального союза кадровиков. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>
3. Сайт журнала «Справочник кадровика». Режим доступа: <http://sk.pro-personal.ru/>.
4. Сайт кадровика. Режим доступа: <http://www.myvdele.ru/employers/>.
5. Сайт журнала «Кадровое дело». Режим доступа: <http://kdelo.ru/>.
6. Сайт журнала «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЭД  
В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 16 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 16 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 17 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 19 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 20 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 20 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 20 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 20 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 20 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 21 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....  | 22 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 22 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 25 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 28 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 28 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 28 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 30 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 30 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 30 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 30 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 31 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 31 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 32 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

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

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) обеспечение достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в применении информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
2. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы, принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
3. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
4. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

| <b>Код компетенции</b><br><b>Формулировка компетенции</b>   | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>  | <b>Результаты обучения</b>  |
|---|--|---|
| ОПК -4<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;<br>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | <i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применяемые к кадровому делопроизводству, технологию работы в информационных системах<br><i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при ведении кадрового делопроизводства |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>ПК-4</p> <p>Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p> | <p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>  | <p><i>Знать:</i> методологические основы проектирования управленческих систем и систем документационного обеспечения управления персоналом, современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления кадровой документацией</p> <p><i>Уметь:</i> проектировать, внедрять и использовать системы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве</p>                     |
| <p>ПК-7</p> <p>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала персонала</p>                        | <p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p> | <p><i>Знать:</i> правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</p> <p><i>Уметь:</i> документировать трудовые отношения и служебную деятельность, применяя информационные системы в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> |

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 6         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>56</b>   | <b>56</b> |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16        |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 38          | 38        |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |  |  |  |
| <b>Консультация</b>  | <b>2</b>    | <b>2</b>  |  |  |  |

|  |            |            |  |  |  |
|--|------------|------------|--|--|--|
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b> | 34         | 34         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 18         | 18         |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации             | Экзамен    | <b>56</b>  |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b> | <b>108</b> |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 7          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>38</b>   | <b>38</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 10          | 10         |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 26          | 26         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Консультация</b>  | 2           | 2          |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | 52          | 52         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 18          | 18         |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

#### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            | Курс 4     |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>26</b>   |            |            | <b>26</b>  |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            |            | 4          |            |
| Лабораторные занятия   | 8           |            |            | 8          |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |            |            |
| Консультации / ИКР   | 2/12        |            |            | 2/12       |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 73          |            |            | 73         |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 9           |            |            | 9          |            |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     |            |            | Экзамен    |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            |            | <b>108</b> |            |

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

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------|--|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |              |  |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации |  |          |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 11                     | 18  | 5                  |                      | 13                                      |              |  |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 30                                       | 12                     | 19  | 6                  |                      | 13                                      |              |  |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 11                     | 19  | 5                  |                      | 12                                      |              |  |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>34</b>              | <b>56</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>38</b>                               |              |  | <b>2</b> |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------|--|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |              |  |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации |  |          |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 17                     | 12  | 3                  |                      | 8                                       |              |  |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 30                                       | 18                     | 13  | 4                  |                      | 9                                       |              |  |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 17                     | 13  | 3                  |                      | 9                                       |              |  |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Экзамен</b>                           |                        |   |                    |                      |   |              |  |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>52</b>              | <b>38</b>   | <b>10</b>          |                      | <b>26</b>                               |              |  | <b>2</b> |  |

## Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|-------------|--------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  |             | Консультации / ИКР |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |             |                    |
| <b>Модуль 1 4 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 24                     | 8   | 1                  |                      | 3                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 25                     | 9   | 2                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 24                     | 9   | 1                  |                      | 3                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>73</b>              | <b>26</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |  |  | <b>2/12</b> |                    |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

**РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики**

**Тема 1.1. Основные понятия и схемы электронного документооборота.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства.



Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.

Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.

Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

**Тема 1.2.** Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.

Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.

Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Интерфейсы списка.

Ввод исходных данных. Окно списка физических лиц. Ввод и редактирование сведений о физических лицах. Группировка физических лиц по различным критериям. Порядок создания структуры организации. Справочники: типовых анкет, организаций и физических лиц, учебных заведений и о видах образований, полученных сотрудниками, семейных положений физических лиц, сведений об удостоверениях личности, территорий, помещений, классификатор стран мира, сведений о валюте, причин для увольнений. Формирование перечня должностей. Формирование и ведение списка организаций.

Расширенные сведения о физических лицах, контрагентах и прочих объектах.

Данные о пользователях программы. Справочник вакансий. Штатное расписание.

## **РАЗДЕЛ 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учёт в СЭД.**

**Тема 2.1.** Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление трудового договора. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приёме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.

Оформление договора подряда

Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.

Приказ об увольнении с работы

**Тема 2.2.** Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Персонифицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.

Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учёт заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников. Учёт отсутствий на работе. Формирование табеля. Увольнение работников.

Возможность проведения опросов сотрудников.

### **РАЗДЕЛ 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД**

#### **Тема 3.1. Учёт электронных кадровых документов**

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

Учёт электронных кадровых документов: включение видов документов, относящихся к использованию электронной подписи, в номенклатуру дел Включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.

;

**Тема 3.2. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов**

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

1. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.

2. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

3. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.

4. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.

5. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.

6. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Основные понятия и схемы электронного документооборота

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Выполнить задания по формированию содержания справочников для СЭД.

Выполнить задания по работе со справочниками.

Тема практического занятия: Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Задание** «Просмотр, заполнение справочников».

1. В справочник должностей введите должности из списка. Предварительно проверьте, если такая должность в справочнике присутствует, то вводить её не надо.

- генеральный директор
- зам директора по производству
- зам директора по финансам
- коммерческий директор
- вахтер
- экономист
- главный бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- бухгалтер –расчетчик
- начальник цеха
- слесарь
- фрезеровщик
- инспектор отдела кадров
- кладовщик

2. Справочник режимов работ

- Создайте режим работы «Сутки через трое» - сменный график.

- Для всех режимов работ сформируйте календарь на текущий год
- 3. Справочник атрибутов
  - добавьте атрибут «Вредность»
- 4. Справочник типов доплат
  - настройте доплату «Персональная надбавка», тип – «ПРОЦЕНТ», вид оплаты (из справочника) – «Премия ежемесячная».

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Выполнить все задания в СЭД

**Задание.** Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Орион». Выберите справочник «Список должностей». В появившемся окне просмотра отсортируйте список должностей по названию должностей в алфавитном порядке «по возрастанию» (от А до Я), затем «по убыванию» (от Я до А). Измените ширину какого-либо столбца таблицы.

2. Найдите в списке должность «Генеральный директор». Ограничьте список должностей только должностями, которые начинаются на букву «К». Ограничьте список должностей только должностями, в названии которых есть слово «директор».

3. Добавьте новую запись в список.

Тема практического занятия: Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задание.** Формирование общего списка работающих, внесение сведений о работающих сотрудниках (приём).

1. Выберите режим доступа к персоналу <КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ДОСТУП ПО КОМПАНИИ> <К ОБЩЕМУ СПИСКУ ФИО> Введите список сотрудников фирмы «Пример». Это общий список для всех фирм. При оформлении назначений сотрудники выбираются из этого списка.

- Малышев Владимир Алексеевич
- Козлова Елена Николаевна
- Петров Петр Петрович
- Васильев Василий Васильевич
- Больничный Борис Борисович
- Отпускников Олег Витальевич
- Декретная Мария Михайловна
- Совместитель Игорь Петрович
- Договорник Андрей Андреевич
- Иванкина Ирина Сидоровна
- Кошкина Ангелина Петровна
- Антонова Анна Ивановна
- Боков Андрей Васильевич
- Бочкина Татьяна Сергеевна
- Командировкин Сергей Сергеевич

Осуществите приём сотрудников (первоначально осуществляем приём сотрудников, уже работающих на предприятии к моменту внедрения системы):

- **Режим работы** – для всех сотрудников кроме Кошкиной А.П. «5дн40час», для Кошкиной А.П. – «Сутки через трое»
- **Статус** – для всех кроме Договорника А.А. приём по штатному расписанию статус «Постоянно». Для Договорникова статус «По договору подряда».
- **Система оплаты** – для всех оплата по окладу,

- **Количество ставок** – всем одна ставка

Для сотрудников Петров, Иванкина установите аттестационный период 6 месяцев.

2. Просмотрите доплаты сотрудникам, принятым на должности, по которым по штатному расписанию положены доплаты (Меню <Работа><Назначения><F2Доплаты>). (Малышев, Козлова, Петров и др.)

3. Введите истории предыдущих назначений (Меню <Работа><Назначения><Режим свободного пополнения истории>) для сотрудников

- Петров с 01.01.95 по 31.12.97 Начальник производственного отдела;
- Кошкина с 01.01.95 по 31.05.96 Кладовщик Склада Цеха 1  
с 01.06.96 по 31.12.97 Начальник Склада 1

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Учёт электронных кадровых документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Задание 1.** Создание планируемого штатного расписания, ввод в действие штатного расписания

1. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву. Введите штатное расписание подразделений:

Администрация:

| <i>Должность</i>               | <i>Оклад/коэф</i> | <i>Число ставок</i> | <i>% премии</i> | <i>Доплаты</i>            |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|
| Генеральный директор           | 5000-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 70% |
| Зам. Директора по производству | 4800-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 60% |
| Зам директора по финансам      | 4500-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 50% |
| Коммерческий директор          | 4500-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 50% |
| Секретарь-референт             | 2000-00           | 4                   | 100             |                           |
| Вахтер                         | 1800-00           | 3                   | 100             |                           |

Отдел кадров:

| <i>Должность</i>        | <i>Оклад/коэф</i> | <i>Число ставок</i> | <i>% премии</i> | <i>Доплаты</i>            |
|-------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|
| Начальник отдела кадров | 3000-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 50% |
| Инспектор отдела кадров | 2500-00           | 3                   | 100             |                           |

Производственный отдел:

| <i>Должность</i> | <i>Оклад/коэф</i> | <i>Число ставок</i> | <i>% премии</i> | <i>Доплаты</i>            |
|------------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|
| Начальник отдела | 4000-00           | 1                   | 100             | Персональная надбавка 60% |
| Зам. Начальника  | 3500-00           | 2                   | 100             |                           |
| Экономист        | 3500-00           | 2                   | 90              |                           |

Цех 1:

| <i>Должность</i> | <i>Оклад/коэф (час. тариф)</i> | <i>Число ставок</i> | <i>% премии</i> | <i>За вредность% / За мастерство%</i> |
|------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------|
| Начальник цеха   | 3800-00                        | 1                   | 100             | 50% / 50%                             |
| Мастер           | 20-00 (час.тариф)              | 2                   | 100             | 50% / 40%                             |
| Слесарь          | 15-00 (час.тариф)              | 5                   | 100             | 50% / 50%                             |
| Фрезеровщик      | 15-00 (час.тариф)              | 3                   | 100             | 50% / 50%                             |

2. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по вложенной структуре. Введите штатное расписание для подразделений:

Бухгалтерия:

| Должность         | Оклад/коэф | Число ставок | % премии | Доплаты                   |
|-------------------|------------|--------------|----------|---------------------------|
| Главный бухгалтер | 4000-00    | 1            | 100      | Персональная надбавка 80% |

|                     |         |   |     |
|---------------------|---------|---|-----|
| Зам. гл. бухгалтера | 3500-00 | 1 | 100 |
|---------------------|---------|---|-----|

|                  |         |   |     |
|------------------|---------|---|-----|
| Бухгалтер-кассир | 2500-00 | 2 | 100 |
|------------------|---------|---|-----|

ОТиЗ:

| Должность | Оклад/коэф | Число ставок | % премии | Доплаты |
|-----------|------------|--------------|----------|---------|
|-----------|------------|--------------|----------|---------|

|                     |         |   |     |  |
|---------------------|---------|---|-----|--|
| Зам. гл. бухгалтера | 3500-00 | 1 | 100 |  |
|---------------------|---------|---|-----|--|

|                     |         |   |     |  |
|---------------------|---------|---|-----|--|
| Бухгалтер-расчетчик | 2500-00 | 2 | 100 |  |
|---------------------|---------|---|-----|--|

3. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» через общие группировки подразделений. Выберите группу «Склады» и введите штатное расписание для подразделений:

Склад Цеха 1:

| Должность | Оклад/коэф | Число ставок | % премии | Доплаты |
|-----------|------------|--------------|----------|---------|
|-----------|------------|--------------|----------|---------|

|                  |         |   |     |  |
|------------------|---------|---|-----|--|
| Начальник склада | 3800-00 | 1 | 100 |  |
|------------------|---------|---|-----|--|

|           |         |   |     |  |
|-----------|---------|---|-----|--|
| Кладовщик | 2500-00 | 2 | 100 |  |
|-----------|---------|---|-----|--|

Склад Цеха 2: -

Скопируйте штатное расписание подразделения Склад Цеха 1

Для этого:

- войдите в пункт меню <Штатное><Действия><Групповые операции>

- в штатном расписании Склад Цеха 1 пометьте все должности

- выполните копирование в штатное расписание Склад Цеха 2

- проанализируйте полученный результат

4. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.

- Просмотрите полученное штатное расписание, если обнаружены ошибки, исправьте их.

- С помощью меню «Печать документов по штатному» (курсор находится в списке должностей) просмотрите печатную форму планируемого штатного расписания какого-либо подразделения.

- С помощью меню «Доплаты» (курсор находится в списке должностей) отредактируйте доплату Главного бухгалтера установив процент 90.

- С помощью меню «Дополнительные атрибуты» (курсор находится в списке должностей) введите дополнительные сведения для всех должностей Цеха 1:

«Вредность» - Особо вредное производство

5. Формирование отчета по планируемому штатному расписанию в целом

Меню <Штатное><Печать документов><Утверждаемые документы><Планируемое штатное в целом>.

Сформируйте универсальный отчет с дополнительными атрибутами и доплатами.

Обратите внимание на порядок следования подразделений в отчете.

6. Ввод в действие нового ШР.

Меню <Штатное><Действия><Ввод в действие нового ШР>

Введите в действие новое штатное расписание. Проанализируйте полученные результаты.

7. Добавление позиции ШР в рабочем порядке.

К штатному расписанию подразделения «Склад цеха 1» добавьте должность «Грузчик» с окладом 2000-00 руб.

8. Отчеты по действующему штатному расписанию

Меню <Штатное><Печать документов>

- получите отчет о действующем ШР в целом

- получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

Тема практического занятия: Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Задание 1.** Работа с назначениями сотрудников. Оформление приказов.

1. Прием на работу по совместительству. Установите курсор в списке сотрудников, примите на работу по совместительству:

- Боков А.В. кладовщик в Склад Цеха 1 по штатному расписанию на пол ставки с 01 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ по назначению.

- Антонова А.И. Бухгалтер-расчетчик ОТиЗ по штатному расписанию на полную ставку с 10 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ.

2. Перевод на другую должность (перемещение) Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения> INS Назначьте новую должность и сформируйте приказы сотрудникам:

- Козлова с 15 числа текущего месяца Зам. директора по финансам (Администрация)
- Командировкин с 15 числа текущего месяца мастер Цеха 1. По Командировкину осуществите отмену назначения.

Проанализируйте механизм действия доплат (как доплаты по позиции ШП связаны с доплатами по назначению, как изменяются доплаты при предоставлении нового назначения).

3. Замещение. Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения><Замещения>. Оформите замещение, сформируйте приказ.

- Командировкин с 05 числа текущего месяца до конца месяца замещает начальника Производственного отдела с окладом 4000-00 руб.

4. Установите курсор в левую часть окна (дерево подразделений). Просмотрите вакансии подразделений, люди на клетке штатного, история назначений на клетку.

### **Задание 2. Работа с личными карточками сотрудников**

Курсор в списке сотрудников, меню <Досье>. При заполнении личных карточек сотрудников укажите для следующих сотрудников

- Больничный Б.Б. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет
- Васильев В.В. В историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Служба в армии»
- Иванкина И.С. В сведениях о родственниках заведите сведения на двоих несовершеннолетних детей.
- Боков А.В. - в историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Инвалид с детства»
- Остальные сведения заполняйте произвольно
- Заполните не менее 3-х карточек полностью.

Получите документ «Форма Т2 (полная)» для произвольных сотрудников.

**Задание 3. Оформление кадровых операций: увольнение, больничный, отпуск, командировка, мотивации, оформление приказов.**

1. Увольнение. Установите курсор на фамилии увольняемого сотрудника <Работа><Увольнение>

- увольте Договорникова с 25 числа текущего месяца, оформите приказ.

2. Оформление больничного листа. <Работа><Больничный лист>.

- Оформите больничный лист сотруднику Больничный Б.Б. с 08 по 18 текущего месяца, поле «Процент оплаты» заполнится автоматически, если заведен стаж, проконтролируйте правильность заполнения поля вызвав отчет «Стаж на начало больничного»

3. Оформление отпуска <Работа><Отпуска>.

- Оформите ежегодный отпуск сотруднику Отпускников с 05 числа текущего месяца на 24 рабочих дня за текущий год. Оформите приказ, распечатайте в форме №Т-6.

- Оформите декретный отпуск сотруднице Декретная с 25 числа текущего месяца.

Сформируйте записку о предоставлении отпуска

- Оформите Петрову отпуск без сохранения з\п с 20 по 25 текущего месяца.

4. Оформление командировки <Работа><Командировки>.

Оформите командировку сотруднику Командировкин с 10 по 15 текущего месяца, оформите приказ, распечатайте командировочное удостоверение.

5. Оформление поощрения <Работа><Мотивация><Поощрения \ взыскания>.

Оформите 2 поощрения и 1 взыскание, оформите приказы.

6. Оформление социальных льгот <Работа><Мотивация><Социальные льготы>

Оформите материальную помощь сотруднице Антоновой на сумму 1500-00 рублей

7. Сформируйте отчёты по пункту меню <Журналы>.

- "Журнал приема / перевода / увольнения". Получить информацию о принятых / переведенных / уволенных за интервал времени.

- «Журнал отпусков»

- Журнал больничных листов

- Журнал временных замещений

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

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

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

##### *Очная форма обучения*

| Раздел В, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 6)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД.   | 12               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД   | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | <b>34</b>        |   |

##### *Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 7)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                               |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                      |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД. | 18        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |           | Подготовка отчёта                                 |
|  |           | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД | 17        | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |           | Подготовка отчёта                                 |
|  |           | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>             | <b>52</b> |   |

### *Заочная форма обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 4)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД.   | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД   | 24               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | <b>73</b>        |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами.
2. Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе.
3. Ввод исходных данных. Справочники.
4. Данные о пользователях программы.
5. Справочник вакансий.
6. Штатное расписание

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина [и др.] Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. —



Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот : учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Оформление трудового договора.
2. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приёме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.
3. Оформление договора подряда
4. Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.
5. Приказ об увольнении с работы
6. Персонифицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.
7. Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учет заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников.
8. Учёт отсутствий на работе.
9. Формирование табеля. Увольнение работников.
10. Проведение опросов сотрудников. Персонифицированный учёт.
11. Ведение управленческого кадрового учёта.
12. Возможность проведения опросов сотрудников.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Формирование отчётности. Личная карточка работника по форме Т-2
2. Оформление невыхода сотрудников на работу.
3. Формирование справки по форме 2-НДФЛ.
4. Сводные сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников
5. Статистический кадровый отчёт.
6. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
7. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
8. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
9. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
10. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 144 с. : ил., табл. — Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b> | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b> |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

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

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1.** «Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики».

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».

5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей)
6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
2. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
3. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.

### **Раздел 2. «Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД».**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
4. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.

5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
7. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
8. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
9. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
4. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
7. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
8. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
9. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
4. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
5. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

### **Раздел 3. «Формирование отчётности по личному составу в СЭД»**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
2. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
3. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
4. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.

- 5.Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
- 6.Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
- 7.Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
- 8.Долговременное хранение электронных кадровых документов.

**Код контролируемой компетенции ПК-4**

- 1.Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
- 2.Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
- 3.Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
- 4.Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
- 5.Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
- 6.Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
- 7.Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
- 8.Долговременное хранение электронных кадровых документов.

**Код контролируемой компетенции ПК-7**

- 1.Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
- 2.Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

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

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

| <b>Вопросы / задания</b>   |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.</li> <li>2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.</li> <li>3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.</li> <li>4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».</li> <li>5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).</li> </ol> |



6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
9. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
10. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
11. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
12. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
13. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
14. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
15. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
16. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
17. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

**Код контролируемой компетенции**  
ПК-4

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей)

6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
9. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
10. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
11. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
12. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
13. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
14. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
15. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
16. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
17. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

**Код контролируемой компетенции**

ПК-7

26. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
27. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
28. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
29. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
30. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.

31. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
32. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
33. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
34. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
35. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина [и др.] Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 144 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-2892-4. — Текст : электронный.

#### 5.1.2. Дополнительная литература

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

| №<br>№ | Название электронного ресурса           | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|--------|---|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.     | Научная электронная библиотека          | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки,  | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
|    | eLIBRARY.ru                     | технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"          | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с

целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

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

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

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

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

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

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

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

| <b>№ №</b> | <b>Название электронного ресурса</b>       | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                      |
|------------|--|--|---|
| 1.         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.         | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты  | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
|    |                                 | более 34 млн научных публикаций и патентов  |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"          | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

30 мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....  | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....   | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....  | 6  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 14 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 32 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 32 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....   | 33 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 36 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 36 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 36 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 37 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 37 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 37 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 38 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 40 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 40 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 43 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 46 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 46 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 46 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 47 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....  | 48 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 48 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....  | 48 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 48 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....  | 48 |
| 5.6. Образовательные технологии .....   | 49 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 50 |

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

Дисциплина «Основы российской государственности» реализуется в соответствии с традициями преподавания гуманитарных дисциплин в Российском государственном социальном университете.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана: Афонин Михаил Викторович, канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой социально-политических институтов, процессов и технологий.

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социально-политических институтов, процессов и технологий.

Протокол № 10 от 30 мая 2023 года.

Заведующий кафедрой  
к.ю.н., доцент



М.В. Афонин

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Основной целью дисциплины «Основы российской государственности» является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, которая имеет устойчивое представление об особенностях исторического пути российского государства и самобытности его политической организации.

Исходя из поставленной цели, для её достижения в рамках дисциплины определены следующие задачи:

- изучить особенности важнейших этапов исторического развития отечественной государственности и правовой системы, необходимые для формирования гражданской позиции;
- представить особенности современной политической организации российского общества, взаимоотношение российского государства и общества в федеративном измерении;
- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед российской государственностью в настоящий момент, и обозначить сценарии её перспективного развития.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-5 в соответствии с учебным планом.

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

| Категория компетенций (при наличии) | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Межкультурное взаимодействие        | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений | <i>Знать:</i><br>различные исторические типы культур, включая религиозные системы;<br><i>Уметь:</i><br>корректно оценивать межкультурный диалог в современном российском обществе |
|                                     |  | УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  | <i>Знать:</i><br>принципы соотношения межэтнических процессов;<br><i>Уметь:</i><br>принимать решения, исходя из осознания межкультурных различий;                                 |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем | <i>Знать:</i><br>основные этапы развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах;<br><i>Уметь:</i><br>использовать знания основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах. |
|--|--|--|---|

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры |           |   |   |
|--|-------------|----------|-----------|---|---|
|  |             | 1        | 2         | 3 | 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>54</b>   |          | <b>54</b> |   |   |
| Лекции   | 18          |          | 18        |   |   |
| Практические занятия   | 36          |          | 36        |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>9</b>    |          | <b>9</b>  |   |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    |          | <b>9</b>  |   |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |          | зачет     |   |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   |          | <b>72</b> |   |   |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |   |   |   |
|--|-------------|-----------|---|---|---|
|  |             | 1         | 2 | 3 | 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>24</b>   | <b>24</b> |   |   |   |
| Лекции   | 16          | 16        |   |   |   |
| Практические занятия   | 8           | 8         |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>39</b>   | <b>39</b> |   |   |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |   |   |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |   |   |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |   |   |

## Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 2    |           |          |          |
|--|-------------|-----------|-----------|----------|----------|
|  |             | Сессия 1  | Сессия 2  | Сессия 3 | Сессия 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>8</b>    | <b>4</b>  | <b>4</b>  |          |          |
| Лекции   | 4           | 4         |           |          |          |
| Практические занятия   | 4           |           | 4         |          |          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>60</b>   | <b>32</b> | <b>28</b> |          |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>4</b>    |           | <b>4</b>  |          |          |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |           | зачет     |          |          |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>36</b> | <b>36</b> |          |          |

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

### Очной формы обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа |
| <b>Семестр 2</b>  |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 1. История государства и права России</b>               | <b>31</b>                                | <b>4</b>               | <b>27</b>   | <b>9</b>           |   | <b>18</b>                        |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.1. Древнерусское государство и право IX-XII вв.            | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.2. Государство и право на Руси в XII-XIV вв.               | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.3. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв.       | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.4. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII веке | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа |
| Тема 1.5. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX века   | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.6. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы   | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.7. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918.  | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.8. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 г. и 1924 г. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг.   | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.9. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг. | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 2. Политическое устройство РФ</b>   | <b>32</b>                                | <b>5</b>               | <b>27</b>   | <b>9</b>           |   | <b>18</b>                        |   |                      |   |                                       |
| Тема 2.1. Конституция Российской Федерации и ее развитие  | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
|   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.2. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации    | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.3. Россия – федеративное государство                                     | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.4. Избирательное право Российской Федерации                              | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.5. Президент Российской Федерации  | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.6. Федеральное Собрание Российской Федерации                             | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.7. Правительство Российской Федерации                                    | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.8. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации         | 4  | 1                      | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.9. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации | 3  |                        | 3   | 1                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                                  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет                                    |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | <b>72</b>                                | <b>9</b>               | <b>54</b>   | <b>18</b>          |   | <b>36</b>                        |   |                      |   |                                       |   |

**Очно-заочной формы обучения**

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Семестр 1</b>   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 1. История государства и права России</b>  | <b>31</b>                                | <b>19</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>   |  | <b>4</b>   |   |  |  |  |
| Тема 1.1. Древнерусское государство и право IX-XII вв.   | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |
| Тема 1.2. Государство и право на Руси в XII-XIV вв.  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |
| Тема 1.3. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв.  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |
| Тема 1.4. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII веке  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5  |  | 0  |   |  |  |  |
| Тема 1.5. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX века  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |
| Тема 1.6. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |
| Тема 1.7. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918. | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  |  | 0,5  |   |  |  |  |



| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |  |                                  |  |                      |  |                                       |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|--|----------------------------------|--|----------------------|--|---------------------------------------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |  |                                  |  |                      |  |                                       |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |
| Тема 1.8. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 г. и 1924 г. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг.   | 3  | 2                      | 1   | 0,5                |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 1.9. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг. | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1                  |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |
| <b>Раздел 2. Политическое устройство РФ</b>   | <b>32</b>                                | <b>20</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>           |  | <b>4</b>                         |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 2.1. Конституция Российской Федерации и ее развитие  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1                  |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 2.2. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1                  |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 2.3. Россия – федеративное государство   | 4,5                                      | 3                      | 1,5   | 1                  |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 2.4. Избирательное право Российской Федерации  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5                |  | 0                                |  |                      |  |                                       |  |
| Тема 2.5. Президент Российской Федерации  | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1                  |  | 0,5                              |  |                      |  |                                       |  |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| Тема 2.6. Федеральное Собрание Российской Федерации                             | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  | 0,5  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.7. Правительство Российской Федерации                                    | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  | 0,5  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.8. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации         | 3,5                                      | 2                      | 1,5   | 1  | 0,5  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.9. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации | 3  | 2                      | 1   | 0,5  | 0,5  |  |   |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                                  | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет                                    |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>16</b>  |  | <b>8</b>   |   |  |  |  |

**Заочной формы обучения**

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|--|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа |
| <b>Курс 1 (сессия 1-2)</b>   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 1. История государства и права России</b>  | <b>34</b>                                | <b>30</b>              | <b>4</b>  | <b>2</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.1. Древнерусское государство и право IX-XII вв.   | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5                |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.2. Государство и право на Руси в XII-XIV вв.  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   |                    |   | 0,5                              |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.3. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв.  | 3,25                                     | 3                      | 0,25  | 0,25               |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.4. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII веке  | 3,25                                     | 3                      | 0,25  | 0,25               |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.5. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX века  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   |                    |   | 0,5                              |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.6. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5                |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.7. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918. | 4,5                                      | 4                      | 0,5   |                    |   | 0,5                              |   |                      |   |                                       |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |          |                      |   |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------|----------------------|---|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |          |                      |   |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Семинарские/практические занятия        |          | Лабораторные занятия | Консультации / Иная контактная работа   |  |  |
|   |  |                        |   |                    | из них: в форме практической подготовки |          |                      | из них: в форме практической подготовки |  |  |
| Тема 1.8. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 и 1924 гг. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг.   | 4,5                                      | 4                      | 0,5   | 0,5                |   |          |                      |   |  |  |
| Тема 1.9. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг. | 4,5                                      | 4                      | 0,5   |                    |   | 0,5      |                      |   |  |  |
| <b>Раздел 2. Политическое устройство РФ</b>   | <b>34</b>                                | <b>30</b>              | <b>4</b>  | <b>2</b>           |   | <b>2</b> |                      |   |  |  |
| Тема 2.1. Конституция Российской Федерации и ее развитие  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5                |   |          |                      |   |  |  |
| Тема 2.2. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   |                    |   | 0,5      |                      |   |  |  |
| Тема 2.3. Россия – федеративное государство   | 4,5                                      | 4                      | 0,5   | 0,5                |   |          |                      |   |  |  |
| Тема 2.4. Избирательное право Российской Федерации  | 4,5                                      | 4                      | 0,5   |                    |   | 0,5      |                      |   |  |  |
| Тема 2.5. Президент Российской Федерации  | 3,5                                      | 3                      | 0,5   | 0,5                |   |          |                      |   |  |  |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа |
| Тема 2.6. Федеральное Собрание Российской Федерации                             | 3,5                                      | 3                      | 0,5   |                    |   |                                  | 0,5                                     |                      |   |                                       |
| Тема 2.7. Правительство Российской Федерации                                    | 4,5                                      | 4                      | 0,5   |                    |   |                                  | 0,5                                     |                      |   |                                       |
| Тема 2.8. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации         | 3,25                                     | 3                      | 0,25  | 0,25               |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Тема 2.9. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации | 3,25                                     | 3                      | 0,25  | 0,25               |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                                  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет                                    |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>                                      | <b>72</b>                                | <b>60</b>              | <b>8</b>  | <b>4</b>           |   |                                  | <b>4</b>                                |                      |   |                                       |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА РОССИИ

##### Перечень изучаемых элементов содержания:

Древнерусское государство и право IX-XII вв. Государство и право на Руси в XII-XIV вв. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII веке. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX века. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 г. и 1924 г. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном

механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг.

### **Тема 1.1. Древнерусское государство и право IX-XII вв.**

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

Восточные славяне в предгосударственный период. Соседская община. «Военная демократия». Социальная дифференциация общества. Протогосударства. Возникновение государственности у восточных славян. Дискуссия норманистов и антинорманистов. Основные этапы становления и развития Киевской Руси и факторы, обусловившие своеобразие ее государственных и правовых институтов. Общественный строй Древней Руси. Структура населения и правовой статус различных социальных групп. Государственный строй русских земель в IX—XII вв. Территориальная организация Древнерусского государства. Киевская Русь как раннефеодальная монархия. Высшие и местные органы власти и управления. Военная организация Древней Руси. Возникновение и развитие древнерусского права. Источники права: обычное право, Закон русский, договоры Руси с Византией, церковные уставы Владимира I и Ярослава Мудрого, княжеские уставы и уставные грамоты. Византийские правовые источники. Русская правда как памятник права.

### **Тема 1.2. Государство и право на Руси в XII-XIV вв.**

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

Сущность, причины политической раздробленности Руси в XII в. — первой половине XVI в., ее основные этапы и последствия. Владимирско-Суздальское, Галицко-Волынское и Киевское княжества: особенности социальной структуры и феодальных отношений. Княжеская власть. Состояние и развитие государственно-правовых институтов. Новгородская и Псковская феодальные республики. Социальная структура. Административно-территориальное устройство. Форма правления. Администрация и суд Новгорода и Пскова. Вече. Совет господ. Устройство вооруженных сил. Новгорода. Развитие права в русских землях в удельный период. Источники права: обычное право и нормативно-правовые акты. Новгородская и Псковская судные грамоты. Кормчая книга.

### **Тема 1.3. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв.**

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

Предпосылки образования Русского централизованного государства. Этапы становления и особенности развития Московского княжества в XIV в. — первой половине XVI в. Изменения в социальной структуре русского общества. Начало юридического оформления крепостного права. Развитие государственного устройства. Способы объединения земель. Ликвидация удельной системы. Установление системы подданства. Великое княжество Московское как раннефеодальная монархия. Княжеская власть. Боярская дума и ее правовой статус. Дворцово-вотчинная система управления. Дворцовые пути. Возникновение приказов. Организация вооруженных сил. Поместная система. Изменение статуса церкви и ее отношений с государством. Флорентийский собор 1439 г. и ее политические последствия. Автокефалия Московской церкви. Освященные соборы. Стяжатели и нестяжатели. Борьба с ересями. Развитие русского феодального права. Частные акты. Источники права. Судебник 1497 г. как памятник права.

Становление сословно-представительной монархии в России и основные этапы ее развития. Правовое положение сословий. Основные разряды служилых людей. Тяглые и нетяглые сословия. Развитие крепостного права. Холопы. Изменения в государственном устройстве. Расширение территориальных границ. Статус вновь присоединенных территорий. Украина в составе Московского царства. Государственные реформы середины XVI в. Опричнина как особый политический режим. Органы власти и управления сословно-представительной монархии. Царская власть. Династический кризис. Смуты в русском государстве. Самозванцы. Попытки ограничения власти царя. Первое и второе народные ополчения, организация власти в них. Боярская Дума. Земские соборы, их структура, состав, порядок созыва. Приказы, их

устройство и классификация. Местные органы управления и самоуправления. Губные и земские избы. Воеводское управление на местах. Военное устройство. Стрелецкое войско и новоприборные полки. Казаки. Изменения в положении церкви в государстве. Учреждение патриаршества. Церковная реформа. Раскол. Соотношение церковной и светской властей. Развитие права. Источники права. Судебник 1550 г. Стоглав 1551 г. Соборное Уложение 1649 г. как свод феодального права: подготовка, источники, структура.

#### **Тема 1.4. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII веке**

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

Сущность абсолютизма и его признаки. Предпосылки становления российского абсолютизма, его особенности и этапы развития. Изменения в сословной организации общества в конце XVII в. и первой четверти XVIII в. Отмена местничества в 1682 г. Сословно-правовые преобразования при Петре Великом. Развитие сословного строя при его приемниках в XVIII в. Статус шляхетства (дворянства). Указ о единонаследии 1714 г. Манифест о даровании вольности российскому дворянству 1762 г. Жалованная грамота дворянству 1785 г. Положение духовенства. Городское население и его положение в сословной иерархии. Жалованная грамота городам 1785 г. Развитие сословного самоуправления. Положение крестьянства. Развитие государственного устройства России. Статус вновь присоединенных земель. Инкорпорация их в государственно-правовую систему Российской империи. Юридическое оформление абсолютизма в России. Изменения в государственном механизме во второй половине XVII в. Ликвидация сословно-представительных учреждений. Изменение статуса Боярской думы. Реформирование приказной системы при Алексее Михайловиче и его преемниках в XVII столетии. Усиление централизации управления. Государственные реформы первой четверти XVIII в. Императорская власть. Реорганизация центрального и местного аппарата управления. Сенат. Органы надзора: фискалы и прокуратура. Коллегии. Генеральный регламент 1720 г. Губернские реформы и местная администрация. Военная реформа Петра I. Введение рекрутской повинности. Развитие и совершенствование регулярной армии и флота Российской империи. Политический сыск. Создание регулярной полиции. Табель о рангах 1722 г. Судебная реформа Петра I. Отделение суда от местной администрации. Сенат как судебная инстанция. Юстиц-коллегия, и ее функции. Судебные функции коллегий и местных органов управления. Военно-судебная реформа. Развитие государственной системы России во второй четверти XVIII в. Дворцовые перевороты и попытки правовых реформ. Изменения в высшем государственном управлении. Верховный тайный Совет. Кабинет министров. Реорганизация Сената. Просвещенный абсолютизм в России. Государственные реформы второй половины XVIII в. Губернская реформа 1775 г. Местная администрация. Реформа судебной системы во второй половине XVIII в. Система сословных судов. Реорганизация полиции. Устав благочиния 1782 г. Изменение статуса церкви. Ликвидация патриаршества. Создание Синода. Секуляризация церковных земель. Формирование новой системы права. Источники права. Становление отраслевого законодательства. Попытки систематизации законодательства в XVIII в. «Наказ» Екатерины II. Гражданское право. Правовой режим вотчин и поместий. Уголовное право. Артикул Воинский 1715 г.

#### **Тема 1.5. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX века**

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

Факторы, определившие преобразование государственно-правовой системы России в первой половине XIX в. Развитие сословного строя. Закрепление статуса сословий в Своде законов Российской империи. Крестьянский вопрос в первой половине XIX в. Указ о вольных хлебопашцах 1803 г., Указ об обязанных крестьянах 1842 г. Развитие российской государственности в первой половине XIX вв. Особенности государственного управления и права на окраинах Российской империи. Особенности организации государственной власти и управления на территории Царства Польского и Финляндии. Реорганизация государственного управления. Органы верховного и подчиненного управления. Государственный совет. Комитет министров. Министерства. Собственная его императорского величества канцелярия.

Министерство двора. Правительственный конституционализм. Проект «Уставной грамоты Российской империи». Система государственной и политической безопасности: реорганизация полиции, жандармерия, цензурное законодательство. Развитие армии и флота. Возрождение ополчения. Военные поселения. Изменения в судебной системе. Учреждение коммерческих судов. Развитие российского права. Систематизация законодательства. Полное собрание законов Российской империи. Свод законов Российской империи. Развитие частного права. Уголовное право. Уложение о наказаниях уголовных и исправительных 1845 г. Система преступлений и наказаний.

#### **Тема 1.6. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы**

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

Государственно-политический кризис 1850-х гг. Социально-политические и экономические предпосылки либеральных реформ. Изменения в сословном строе России. Подготовка крестьянской реформы 1861 г. Основные акты. Статус свободного сельского обывателя. Временнообязанные крестьяне. Административно-территориальное устройство крестьян. Крестьянская община, волостные учреждения. Земельная реформа. Уставная грамота. Мировой посредник. Выкупная сделка. Регламентация хозяйственной деятельности крестьянства. Изменения в государственном устройстве. Присоединение Средней Азии и организация управления на ее территории. Русская Америка. Совершенствование центрального и местного государственного аппарата. Создание Совета министров. Изменения в функционировании центральных ведомств. Изменения в организации и деятельности полиции, пенитенциарной системы. Финансовая реформа. Формирование всесословного самоуправления. Земская реформа 1864 г. Городовое положение 1870 г. Система выборов. Местная администрация. Изменения в местном самоуправлении в 90-е гг. Военная реформа, ее сущность и основные направления. Реорганизация военного управления. Учреждение военных округов. Изменение системы комплектования армии и флота. Устав о воинской повинности 1874 г. Совершенствование системы подготовки военных кадров. Судебная реформа. Судебные уставы 1864 г. Новая судебная организация. Суд присяжных. Формирование адвокатуры. Уголовный и гражданский процесс по судебным уставам 1864 г. Цель и основное содержание военно-судебной реформы. Военно-судебный устав 1867 г. Создание постоянных органов военной юстиции. Судебная контрреформа. Развитие права. Гражданское право в условиях либеральных реформ. Возникновение фабричного законодательства. Уголовное право. Преступления и наказания по Уложению о наказаниях уголовных и исправительных 1885 г. Особые уголовные законы. Военный устав 1875 г. Военно-морской устав 1886 г.

#### **Тема 1.7. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918.**

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

Предпосылки социально-экономических и политических реформ в начале XX в. Революция 1905—1907 гг. как важнейший фактор преобразований. Советы рабочих депутатов. Кризис сословной организации общества и изменения его структуры. Положение основных сословий, социальных классов. Формирование общественных организаций и политических партий, выражающих интересы основных социальных слоев общества. Столыпинская аграрная реформа. Реформирование государственного аппарата в начале XX в. Создание и функционирование Государственной Думы. Совершенствование законодательства по выборам в Государственную Думу в 1905—1907 гг. Изменение статуса Государственного Совета. Совет министров. Манифест 17 октября 1905 г. Основные законы Российской империи в редакции 23 апреля 1906 г. Права и свободы подданных Российской империи. Развитие системы полицейских органов. Чрезвычайная юстиция. Военно-полевые суды. Гражданское право в начале XX в. Уголовное уложение 1903 г. Изменения в государственном и военном управлении в годы первой мировой войны. Прогрессивный блок. Особые совещания по обороне, топливу, транспорту,



продовольствию. Союз земств и городов (Земгор). Военно-промышленные комитеты. Изменения в гражданском и финансовом праве, обусловленные обстоятельствами военного времени. Закон об усилении полиции от 23 октября 1916 г. Февральская революция в России в 1917 г.: причины и последствия. Свержение монархии. Изменения в государственном строе. Система двоевластия. Временный комитет Государственной Думы. Возникновение Петроградского Совета рабочих и солдатских депутатов. Образование Временного правительства. Взаимоотношения Советов с Временным правительством и его органами на местах. Демократизация политической жизни. Реорганизация местного управления. Провозглашение республики. Высшие органы государственной власти. Управление на местах. Армия. Милиция, органы политического сыска. Правовая политика Временного правительства. Основные черты законодательства. Новые избирательные законы, законодательство о правах и свободах. Состояние гражданского, уголовного, процессуального права. Октябрьская революция 1917 г. Второй Всероссийский съезд Советов рабочих и солдатских депутатов и его решения. Обращение к рабочим, солдатам и крестьянам. Декрет о мире. Декрет о земле. Декрет об образовании рабочего и крестьянского правительства. Борьба за распространение Советской власти на всю территорию страны. Складывание однопартийной системы. Учредительное собрание и его роспуск. Третий Всероссийский съезд Советов. Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа. Развитие системы Советов. Высшие органы власти и управления. Всероссийские съезды Советов, ВЦИК, СНК, народные комиссариаты, ВСНХ. Местные органы власти и управления. Создание Рабоче-крестьянской Красной Армии и Флота, Рабоче-крестьянской милиции и ВЧК. Национально-государственное строительство. Декларация прав народов России. Отделение церкви от государства и школы от церкви. Правовой статус церкви. Восстановление патриаршества. Разработка и принятие Конституции РСФСР 1918 г. Основные положения Конституции: структура органов власти и управления; взаимоотношения центра и мест; избирательная система.

### **Тема 1.8. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 г. и 1924 г. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг.**

Гражданская война и иностранная военная интервенция в России. Политика «военного коммунизма». Национализация средних и мелких предприятий, запрещение частной торговли. Централизация в управлении промышленностью. Милитаризация транспорта и промышленности. Всеобщая трудовая повинность. Хлебная монополия. Продотряды. Декрет СНК 11 января 1919 г. «О разверстке». Карточная система распределения. Чрезвычайные репрессивные меры. Конституционные и чрезвычайные органы государственной власти и управления в годы гражданской войны. Совет рабоче-крестьянской обороны. Ревкомы. Комбеды. Развитие Российской Федерации. Особенности правового статуса автономных образований. Экономический и политический кризис начала 1921 г. Сущность и правовые основы новой экономической политики. Переход к рыночной экономике и замена прямых административных методов управления ею гражданско-правовым регулированием. Основные направления осуществления НЭПа. Создание СССР. Политическая борьба по вопросу о форме советской федерации. Конституция СССР 1924 г. и национально-государственное строительство. Национальногосударственное размежевание в Средней Азии и образование новых союзных республик. Изменения в политической системе. Реорганизация юстиции и правоохранительных органов. Судебная реформа в РСФСР 1922 г. Учреждение прокуратуры и адвокатуры. Создание Верховного Суда СССР в 1923 г. Основы судостроительства и судопроизводства Союза ССР и союзных республик 1924 г. Упразднение ВЧК. Создание ГПУ НКВД РСФСР и ОГПУ СССР. Изменение их полномочий. Реорганизация НКВД и милиции. Военная реформа. Переход на смешанную систему устройства вооруженных сил и их сокращение. Создание территориально-милиционной системы комплектования. Реорганизация военного управления. Введение единоначалия. Общесоюзный закон о воинской обязанности 1925 г. Кодификация советского законодательства в период НЭПа. Гражданский кодекс 1922 г. Кодекс законов о труде 1922 г. Регулирование семейных отношений. Земельный кодекс РСФСР 1922 г. Уголовные кодексы РСФСР 1922 и 1926 гг.

**Тема 1.9. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Факторы, обусловившие преобразования в государственно-правовой системе в предвоенные годы. Реорганизация политической системы в 30-е гг. Укрепление однопартийной системы. Утверждение административно-командной системы управления экономикой, социальным и культурным строительством. Проведение форсированной индустриализации и коллективизация. Кредитная реформа 1930—1931 гг. Подготовка и принятие Конституции СССР 1936 г. Система органов власти и управления. Коренные изменения в избирательном праве. Права, свободы и обязанности граждан. Развитие СССР как союзного государства. Вступление в СССР новых союзных республик. Мероприятия Советского государства по укреплению обороны страны. Реорганизация органов управления в области обороны. Переход к кадровой армии. Закон СССР о всеобщей воинской обязанности 1939 г. Расширение полномочий органов ОГПУ в начале 30-х гг. по применению внесудебных репрессий. Ликвидация республиканских НКВД. Переход милиции в состав ОГПУ и объединение ее в общесоюзном масштабе. Создание в 1934 г. НКВД СССР. Преобразование ОГПУ в Главное управление государственной безопасности НКВД СССР. Реорганизация милиции в 30-е гг. Создание общесоюзной системы исправительно-трудовых лагерей и учреждение главного управления лагерей (ГУЛАГ). Развитие судебной системы в СССР. Новые принципы организации и деятельности судебных органов. Закон о судоустройстве Союза ССР и союзных республик 1938 г. Создание в 1933 г. общесоюзной прокуратуры Система внесудебных репрессивных органов. Источники советского права в 30-е гг. Изменения в гражданском праве. Развитие колхозного права. Примерные уставы сельхозартели 1930 и 1935 гг. Семейное и трудовое право 1930-1941 гг. Изменения в уголовном праве. Уголовный процесс в условиях массовых репрессий.

Нападение фашистской Германии на СССР. Превращение страны в единый военный лагерь. Директива СНК СССР и ЦК ВКП(б) партийным и советским организациям прифронтовых областей 1941 г. Правовой режим военного положения и осадного положения. Перестройка государственного аппарата. Особенности функционирования конституционных органов власти и управления в годы войны. Учреждение чрезвычайных органов партийно-государственной власти: Государственный комитет обороны СССР, местные комитеты обороны, институт уполномоченных ГКО, Совинформбюро, Чрезвычайная комиссия по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков. Национально-государственное строительство. Закон о поправках к Конституции СССР от 1 февраля 1944 г. Преобразование наркоматов обороны и иностранных дел из союзных в союзно-республиканские. Ликвидация автономных республик ряда репрессированных народов и переселение их во внутренние районы СССР. 18 Примирение государства с церковью и признание патриотической роли православной церкви, мусульманской и иных конфессий. Избрание московского патриарха и создание духовного управления мусульман. Строительство Вооруженных сил. Учреждение должности Верховного Главнокомандующего и создание Ставки Верховного Главнокомандования. Реорганизация вооруженных сил. Введение института военных комиссаров, его последующая отмена. Развитие военного законодательства. Реорганизация органов внутренних дел и государственной безопасности в годы войны. Изменения в судебной системе. Военные трибуналы. Создание военных трибуналов и органов военной прокуратуры в местностях, объявленных на военном положении. Расширение их подсудности. Военно-полевые суды. Правовая политика Советского государства в годы войны. Чрезвычайное законодательство. Основные направления развития законодательства в годы Великой Отечественной войны: гражданского, трудового, земельного, колхозного, семейного, уголовного и уголовно-процессуального.

Социально-экономические и политические последствия войны. Переход от войны к миру и восстановление народного хозяйства. Перестройка государственного аппарата после окончания Великой Отечественной войны. Упразднение чрезвычайных органов власти и восстановление в

полном объеме деятельности конституционных органов власти и управления. Внесение изменений в Конституцию СССР в 1946 г. Усиление роли правительства (Совета Министров) и государственного управленческого аппарата. Борьба с последствиями культа личности Сталина. Реформирование госаппарата в конце 50-х — начале 60-х гг. Производственный и территориальный принципы в государственном управлении. Совнархозы. Демобилизация вооруженных сил. Организационно-правовые меры по переводу вооруженных сил на мирное положение. Реорганизация органов управления вооруженными силами. Сокращение армии и флота в начале 60-х гг. Создание ракетных войск стратегического назначения. Закон о воинской обязанности 1967 г. Реорганизация правоохранительных органов, аппарата партийного и государственного контроля в 1950 — 1960-е гг. Либерализация режима и начало массовой реабилитации необоснованно репрессированных по политическим мотивам. Ликвидация Особого совещания при МВД СССР в 1953 г. Упразднение МГБ. Учреждение КГБ при Совете Министров СССР. Национально-государственное строительство. Развитие конституционных прав союзных и автономных республик. Реабилитация ряда народов, подвергшихся репрессиям и депортации в годы войны. Правовое регулирование экономики и трудовых отношений в условиях восстановления народного хозяйства после второй мировой войны. Изменения в гражданском, трудовом, колхозном праве. Кодификация советского права в 1950 — 1960-е гг. Обновление уголовного и процессуального права. Основы уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик 1958 г. Законы Союза ССР об уголовной ответственности за государственные и воинские преступления 1958 г. Уголовный кодекс РСФСР 1960 г. Общесоюзные основы уголовного судопроизводства 1958 г. Основы гражданского законодательства СССР и союзных республик 1961 г. и Гражданский кодекс РСФСР 1964 г.

Октябрьский пленум ЦК КПСС 1964 г.: смещение Хрущева со всех постов и решение о недопустимости впредь совмещения поста Первого секретаря ЦК КПСС и Председателя Совета Министров СССР. Ликвидация совнархозов и восстановление общесоюзных промышленных министерств и административно-приказных методов управления промышленностью. Государственное управление экономикой. Новая попытка экономической реформы. Принятие положения о государственном социалистическом предприятии 1965 г. Централизация управления в рамках ведомств. Разработка и принятие Конституции СССР 1977 г. Ее основные положения и отражение в ней идей общенародного государства и «развитого социализма». Восстановление во второй половине 60-х—начале 70-х годов общесоюзных органов внутренних дел и юстиции. Образование Министерства охраны общественного порядка СССР в 1966 г. и реорганизация его в Министерство внутренних дел СССР 1968 г. Создание следственного аппарата в органах внутренних дел. Техническое переоснащение органов внутренних дел. Законы о Верховном суде СССР, о прокуратуре, адвокатуре и государственном арбитраже (1979). Восстановление Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных и автономных республик и передача им функций судебного управления 1970 г. Продолжение кодификации законодательства. Ведомственное нормотворчество. Вопрос о Своде законов СССР. Основы трудового законодательства СССР и союзных республик 1970 г. Кодекс законов о труде РСФСР 1973 г. Земельное и колхозное право. Примерный устав колхоза 1969 г. Закон об охране природы РСФСР. Общесоюзные основы законодательства о здравоохранении, народном образовании, охране памятников истории и культуры. Общесоюзные основы гражданского судопроизводства и гражданско-процессуальный кодекс РСФСР. Нарастание социально-экономических и политических трудностей. Попытки преодолеть кризисные явления в период «перестройки». Государственно-правовое обеспечение курса на ускорение социально-экономического развития на основе использования достижений научно-технического прогресса и укрепления трудовой и общественной дисциплины. Ослабление административно-командных методов управления. Закон о государственном предприятии 1987 г. Развитие индивидуальной трудовой деятельности и кооперации. Положение о колхозах 1988 г. Гласность. Ослабление идеологического контроля. Обновление кадрового состава государственного и партийного аппарата. Обострение политического кризиса. XIX конференция КПСС 1988 г. Реформа политической системы. Внесение изменений в Конституцию СССР. Учреждение Съезда Советов как высшего органа власти СССР. Изменение статуса Верховного Совета СССР и его

Президиума. Учреждение поста Президента СССР и консультативных органов при президенте: Президентский Совет, Совет безопасности, Совет Федерации и т.д. Кабинет министров. Отмена ст. 6 Конституции СССР о руководящей и направляющей роли КПСС. Возникновение новых политических партий и движений. Ослабление Союза ССР и власти его союзных органов. Межнациональные конфликты. Нарастание центробежных тенденций. Попытки противостоять этим тенденциям конституционным путем (Закон о разделении компетенции между Союзом и республиками, Закон о порядке выхода субъектов федерации из состава Союза), а также силовыми методами. Декларация о государственном суверенитете России от 12 июня 1990 г. Провозглашение союзными и автономными республиками деклараций о суверенитете. «Война законов». Учреждение съезда Советов Российской Федерации и поста Президента России. Выборы первого президента России 12 июня 1991 г. «Ново-Огаревский процесс». Подготовка нового союзного договора. События августа 1991 г. Государственный комитет по чрезвычайному положению. Запрет КПСС. Изменения в союзном госаппарате. Подчинение союзных ведомств, Центрального банка и вооруженных сил юрисдикции России. Распад СССР. Беловежское соглашение и Алма-Атинская декларация 1991 г. о денонсации союзного договора и создании Содружества независимых государств.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Тема практического занятия 1: Русская Правда как памятник древнерусского права.**

**Форма практического задания 1:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. История создания и изучения Русской правды.
2. Основные разряды населения Древней Руси по Русской правде.
3. Становление основных гражданско-правовых институтов.
4. Преступление и наказание в Русской правде.
5. Суд и процесс.

**Тема практического занятия 2: Псковская судная грамота и ее историческое значение**

**Форма практического задания 2:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. История создания и изучения Псковской судной грамоты.
2. Регулирование гражданско-правовых отношений.
3. Уголовное право Пскова.
4. Организация суда и процесс по Псковской судной грамоте.

**Тема практического занятия 3: Судебник 1497 г. – памятник права эпохи становления централизованного государства. Соборное Уложение 1649 г. основа феодального законодательства России**

**Форма практического задания 3:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. История создания и источники Великокняжеского судебного.
2. Закрепление в Судебнике изменений в социально-экономических отношениях в русских землях.
3. Уголовное право по Судебнику 1497 г.
4. Судебная система Великого княжества Московского по Судебнику Ивана III.

5. Подготовка и принятие Соборного Уложения 1649 г.
6. Закрепление статуса основных сословий российского общества в Уложении.
7. Регулирование феодального землевладения в Уложении Алексея Михайловича.
8. Система преступлений и наказаний в Соборном Уложении.
9. Развитие процессуального права в Уложении.

**Тема практического занятия 4: Артикул Воинский и Краткое изображение процессов или судебных тяжб – памятники уголовного и уголовно-процессуального права периода становления абсолютной монархии в России. Жалованные грамоты.**

**Форма практического задания 4:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Особенности разработки и основные источники Артикула Воинского и Краткого изображения процессов.
2. Система преступлений и наказаний по Артикулу Воинскому.
3. Военно-судебная система и процессуальный порядок рассмотрения.
4. Манифест о даровании вольности российскому дворянству 1762 г.
5. Жалованная грамота дворянству 1785 г.
6. Жалованная грамота городам 1785 г.

**Тема практического занятия 5: Систематизация российского законодательства в первой половине XIX века**

**Форма практического задания 5:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Подготовка и осуществление систематизации российского законодательства.
2. Свод законов Российской империи.
3. Указ о вольных хлебопашцах 1803 г.
4. Указ об обязанных крестьянах 1842 г.
5. Общая характеристика Уложения о наказаниях уголовных и исправительных 1845 г.
6. Система преступлений и наказаний по Уложению 1845 г.

**Тема практического занятия 6: Законодательные основы реформ второй половины XIX века**

**Форма практического задания 6:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Подготовка и юридическое оформление судебной реформы.
2. Судебная система, закрепленная в Учреждении судебных установлений.
3. Уголовный и гражданский процесс на основе актов судебной реформы.
4. Внесение изменений в уголовное законодательство в связи с созданием мировой юстиции.
5. Военно-судебная реформа.
6. Крестьянская реформа.
7. Земская реформа.
8. Городская реформа.

**Тема практического занятия 7: Законодательные реформы в начале XX века. Конституционное оформление Советской власти в России**

**Форма практического задания 7:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Законодательное закрепление статуса Государственной Думы в 1905-1906 гг.
2. Создание и совершенствования избирательного законодательства по выборам депутатов Государственной Думы.
3. Юридическое закрепление создания советской государственной системы.
4. Разработка и принятие Конституции РСФСР 1918 г.
5. Основные положения первой российской конституции.

**Тема практического занятия 8: Кодификация права в первые годы Советской власти**

**Форма практического задания 8:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Источники советского права в годы гражданской войны.
2. Предпосылки и особенности кодификации советского права в 20-х гг.
3. Кодекс законов о труде 1918 г.: основные положения.
4. Кодекс законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве 1918 г.
5. Положение о мерах перехода к социалистическому земледелию 1919 г.
6. Руководящие начала по уголовному праву РСФСР 1919 г.
7. Гражданский кодекс РСФСР 1922 г.
8. Земельный кодекс РСФСР 1922 г.
9. Кодекс законов о труде РСФСР 1922 г.
10. Уголовный кодекс РСФСР 1922 г.

**Тема практического занятия 9: Советские конституции 1924, 1936, 1977 гг.**

**Форма практического задания 9:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Конституция СССР 1924 г. и ее историческое значение
2. Разработка и принятие Конституции СССР 1936 г.
3. Закрепление в Конституции 1936 г. федеративных основ устройства Союза ССР.
4. Система органов власти и управления СССР: сравнение Конституций 1924 и 1936 гг.
5. Конституционные права, свободы и обязанности советских граждан.
6. Конституция СССР 1977 г. и ее значение.
7. Изменения, внесенные в Конституцию СССР в связи с политической реформой в ходе «перестройки».

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – устный опрос.**

**РАЗДЕЛ 2. ПОЛИТИЧЕСКОЕ УСТРОЙСТВО РФ**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Конституция Российской Федерации и ее развитие. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации. Система публичной власти в Российской Федерации.

Федерации. Избирательное право Российской Федерации. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.

### **Тема 2.1. Конституция Российской Федерации и ее развитие**

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

Понятие, сущность, юридическая природа, функции и виды Конституции. Характеристика Конституции РФ. Юридические свойства Конституции Российской Федерации. Социально политическая сущность Конституции Российской Федерации 1993 г. Порядок пересмотра Конституции РФ и принятия конституционных поправок. Конституция и конституционное право. Конституция и международное право. Конституционализм в современной России. Конституционность и конституционный порядок. Толкование Конституции Российской Федерации: понятие, виды, порядок осуществления. Охрана и защита Конституции Российской Федерации. Охрана и защита Конституции. Конституции и уставы субъектов РФ.

### **Тема 2.2. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации**

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

Понятие и формы демократии. Концепции содержания конституционно правовой категории «демократия». Проблемы определения демократии как народовластия. Виды публичной власти. Теория народного суверенитета. Непосредственная и представительная демократия. Понятие непосредственной демократии и ее место в системе народовластия. Достоинства и недостатки непосредственной демократии. Виды институтов непосредственной демократии: а) Референдум. Понятие и виды референдума. Конституционно правовое регулирование референдума в РФ. Субъекты права на референдум. Вопросы референдума, основные стадии референдумного процесса. б) Иные формы непосредственной демократии: опросы и публичные слушания; наказания избирателей; отчеты депутатов; отзыв депутатов и выборных должностных лиц; общие собрания и сходы граждан; правотворческая (законодательная) инициатива; обращения граждан; собрания и публичные мероприятия. Представительная демократия в системе народовластия. Понятие и виды представительной демократии. Императивный, свободный, полусвободный мандаты депутатов. Достоинства и недостатки представительной демократии. Соотношение непосредственной и представительной демократии. Взаимоотношения личности и государства. Человек, его права и свободы – высшая ценность. Основные концепции взаимоотношений личности и государства: естественно правовая и позитивная. Роль гуманистического начала в Конституции Российской Федерации и его влияние на развитие России. Человек – полноправный субъект в отношениях с государством. Толкование статьи 2 Конституции Российской Федерации Конституционным Судом Российской Федерации.

### **Тема 2.3. Россия – федеративное государство**

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

Конституционно-правовая природа России как федеративного государства. Асимметричность Российской Федерации. Перспективы приближения России к симметричной федерации. Конституционные принципы федеративного устройства Российской Федерации. Приоритет прав человека. Национально-территориальный и территориальный принципы построения Российской Федерации. Государственная целостность Российской Федерации. Единство системы государственной власти Российской Федерации. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Равноправие и самоопределение народов Российской Федерации. Равноправие субъектов Российской Федерации. Проблемы реализации конституционных принципов Российской Федерации. Договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Передача осуществления части полномочий федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Порядок разрешения споров о компетенции между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Конституционно-правовые признаки России как федеративного государства. Суверенитет Российской Федерации. Конституционные гарантии суверенитета Российской Федерации. Территория Российской Федерации. Государственная граница Российской Федерации. Правовой статус территории Российской Федерации и ее границ. Порядок изменения границ между субъектами Российской Федерации. Единое гражданство в Российской Федерации. Федеральная система государственной власти. Система федерального законодательства. Международная правосубъектность Российской Федерации. Экономическая основа суверенитета Российской Федерации. Федеральная государственная собственность и ее объекты. Единство денежной и кредитной системы. Единство Вооруженных Сил Российской Федерации. Государственный язык Российской Федерации. Декларация о языках народов России. Закон о языках народов Российской Федерации. Государственные символы Российской Федерации (герб, флаг и гимн). Столица Российской Федерации и ее статус. Компетенция Российской Федерации в сфере ее исключительного ведения. Полномочия Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

#### **Тема 2.4. Избирательное право Российской Федерации**

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

Значение выборов в демократическом государстве. Понятие избирательного права в субъективном и объективном смыслах. Понятие избирательной системы. Мажоритарная избирательная система и ее разновидности. Пропорциональная избирательная система. Смешанная избирательная система. Соотношение избирательного права и избирательной системы. Источники избирательного права. Принципы избирательного права. Российской Федерации. Понятие всеобщего избирательного права. Активное и пассивное избирательное право. Избирательные цензы. Понятие и гарантии равного избирательного права. Понятие прямого избирательного права. Многостепенные и косвенные выборы. Тайное голосование: понятие и гарантии. Состязательность выборов. Свободное и добровольное участие граждан в выборах Российской Федерации. Проблемы абсентеизма. Регулярность проведения выборов органов государственной власти. Избирательный процесс: – понятие и основные стадии; – назначение выборов; – избирательные округа и избирательные участки: понятие, виды, порядок образования; – избирательные комиссии: виды, состав, порядок образования, компетенция, порядок деятельности; – выдвижение, регистрация и правовой статус зарегистрированного кандидата; – предвыборная агитация; – финансирование выборов; – порядок голосования, подсчета голосов избирателей, установление результатов выборов и их опубликование. Обжалование нарушений избирательных прав граждан. Ответственность за нарушение избирательных прав граждан. Правовые позиции Конституционного Суда России по вопросам избирательного права. Решения судов общей юрисдикции по вопросам выборов. Проблемы совершенствования избирательного права и избирательного процесса.

#### **Тема 2.5. Президент Российской Федерации**

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

Место и роль Президента Российской Федерации в системе органов государственной власти. Конституционная характеристика Президента Российской Федерации как главы государства. Требования, предъявляемые к кандидату на должность Президента Российской Федерации. Срок полномочий Президента Российской Федерации. Выборы Президента Российской Федерации и порядок вступления его в должность. Принесение присяги. Неприкосновенность Президента Российской Федерации. Основания прекращения исполнения полномочий Президента Российской Федерации. Основания и порядок отрешения Президента Российской Федерации от должности. Основные функции и полномочия Президента РФ. Президент РФ – гарант Конституции РФ. Обеспечение Президентом согласованного



функционирования всех органов государственной власти. Полномочия Президента по формированию государственных органов. Полномочия Президента в области обороны страны и обеспечения ее безопасности. Полномочия Президента в области внешней политики. Полномочия Президента в области правового статуса личности. Полномочия Президента РФ в условиях военного и чрезвычайного положения. Взаимодействие Президента РФ со всеми ветвями власти на федеральном уровне. Президент и органы государственной власти субъектов РФ. Президент РФ и органы местного самоуправления. Правовые акты Президента РФ. Указы и распоряжения Президента РФ, их правовая природа. Послания Президента Федеральному Собранию РФ. Организация работы Президента РФ. Органы, содействующие Президенту Российской Федерации в осуществлении его полномочий: Администрация Президента Российской Федерации, Совет безопасности Российской Федерации, Государственный Совет. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам статуса Президента РФ.

## **Тема 2.6. Федеральное Собрание Российской Федерации**

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

Понятие парламента и парламентаризма, его признаки и тенденции. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации: конституционная характеристика. Функции Федерального Собрания Российской Федерации: законодательная, представительная, контрольная. Структура Федерального Собрания Российской Федерации: Совет Федерации и Государственная Дума. Государственная Дума: состав, порядок выборов депутатов. Полномочия Государственной Думы. Структура и органы Государственной Думы. Аппарат Государственной Думы. Порядок работы Государственной Думы. Респект Государственной Думы. Совет Федерации. Состав и формирование Совета Федерации. Органы и должностные лица Совета Федерации. Аппарат Совета Федерации. Полномочия Совета Федерации. Порядок проведения сессий и заседаний Совета Федерации. «Правительственный час». Парламентский запрос Совета Федерации. Парламентские слушания. Законодательный процесс в Федеральном Собрании РФ: понятие, значение, основные стадии. Законодательная инициатива, ее субъекты. Обсуждение законопроектов и их принятие Государственной Думой. Рассмотрение Советом Федерации законов, принятых Государственной Думой. Вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению Советом Федерации. Отклонение федерального закона Советом Федерации и его повторное рассмотрение Государственной Думой. Порядок разрешения разногласий между палатами. Подписание и обнародование федеральных законов Президентом Российской Федерации. Отклонение Президентом Российской Федерации федеральных законов и повторное рассмотрение Государственной Думой и Советом Федерации законов, отклоненных Президентом Российской Федерации. Особенности принятия федеральных конституционных законов и законов о конституционных поправках. Конституционно правовой статус депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации: понятие и структура. Императивный мандат члена Совета Федерации и свободный мандат депутата Государственной Думы. Срок полномочий члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы. Ограничения, связанные со статусом депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации. Формы деятельности члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы. Права и обязанности члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы. Гарантии статуса члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы: материальные, социальные, юридические. Неприкосновенность члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы. Ответственность члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы.

## **Тема 2.7. Правительство Российской Федерации**

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

Понятие и правовой статус исполнительной власти. Конституционно правовая характеристика Правительства Российской Федерации. Место Правительства Российской Федерации в системе федеральных органов государственной власти. Взаимоотношения Правительства РФ с Президентом РФ. Взаимоотношения Правительства РФ и исполнительных

органов государственной власти субъектов РФ. Взаимоотношения Правительства РФ и Федерального Собрания РФ. Взаимоотношения Правительства РФ и органов судебной власти РФ. Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства РФ. Полномочия Правительства Российской Федерации: общие; в сфере экономики; в сфере бюджетной, финансовой, кредитной и денежной политики; в социальной сфере; в сфере науки, культуры, образования; в сфере природопользования и охраны окружающей среды; в сфере обеспечения законности, прав и свобод граждан, борьбы с преступностью; по обеспечению обороны и государственной безопасности Российской Федерации; в сфере внешней политики и международных отношений и иные полномочия. Правовые акты Правительства Российской Федерации. Организация деятельности Правительства Российской Федерации. Председатель, заместители Председателя, федеральные министры: порядок назначения и полномочия. Заседания Правительства Российской Федерации. Ответственность Правительства РФ. Отставка Правительства Российской Федерации и сложение Правительством Российской Федерации своих полномочий.

## **Тема 2.8. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации**

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

Судебная власть в системе разделения властей. Взаимоотношения судов с органами законодательной и исполнительной власти. Судейское сообщество и его органы. Судебная система РФ. Особенности судебной системы РФ. Порядок создания и упразднения судов. Требования к кандидатам на должность судьи. Порядок наделения полномочиями и прекращения полномочий судей, председателей судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Срок полномочий судей. Конституционные принципы правосудия. Формирование и конституционное закрепление основных принципов правосудия. Принцип осуществления правосудия только судом. Независимость судей. Неприкосновенность судей. Несменяемость судей. Равенство всех перед законом и судом. Презумпция невиновности. Состязательность и равноправие сторон. Гласность судебного процесса. Участие граждан в отправлении правосудия. Конституционный Суд РФ. Место Конституционного Суда РФ в судебной системе РФ. Компетенция Конституционного Суда РФ. Состав, порядок формирования и структура Конституционного Суда РФ. Конституционно правовой статус судьи Конституционного Суда РФ. Аппарат Конституционного Суда РФ. Участники процесса. Основные принципы конституционного судопроизводства. Принцип независимости Конституционного Суда РФ. Коллегиальность. Гласность. Устность разбирательства в Конституционном Суде РФ. Язык судопроизводства в Конституционном Суде РФ. Непрерывность судебного заседания в Конституционном Суде РФ. Состязательность и равноправие сторон в Конституционном Суде РФ. Стадии конституционного судопроизводства и общие правила рассмотрения дел в Конституционном Суде РФ. Решения Конституционного Суда РФ, виды и их юридическая сила. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ: понятие и компетенция. Правовое регулирование статуса конституционных (уставных) судов субъектов РФ. Формы взаимодействия Конституционного суда РФ с конституционными (уставными) судами субъектов РФ. Конституционно-правовые проблемы совершенствования судебной власти.

## **Тема 2.9. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации**

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

Понятие местного самоуправления, его назначение, принципы, функции и система органов. Система местного самоуправления. Полномочия местного самоуправления. Конституционные гарантии местного самоуправления. Правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации по проблемам местного самоуправления.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

### **Тема практического занятия 1: Конституционализм. Конституция РФ.**

**Форма практического задания 1:** дискуссия.

Проблема: нужно ли было вносить поправки в Конституцию РФ в 2020 году?

Участники: модераторы (2 наиболее продвинутых студента – спикер и оппонент); диспутанты (все студенты учебной группы).

**Тема практического занятия 2: Непосредственная демократия и ее место в системе народовластия**

**Форма практического задания 2:** дискуссия.

Проблема: Достоинства и недостатки непосредственной демократии.

Участники: модераторы (2 наиболее продвинутых студента – спикер и оппонент); диспутанты (все студенты учебной группы).

**Тема практического занятия 3: Россия – федеративное государство**

**Форма практического задания 3:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Понятие и виды территориального устройства государства.
2. Федеративное устройство: понятие, признаки, виды.
3. Конституционные принципы федеративного устройства Российской Федерации.
4. Национально территориальный и территориальный принципы построения Российской Федерации.
5. Государственная целостность Российской Федерации.
6. Единство системы государственной власти Российской Федерации.
7. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
8. Равноправие и самоопределение народов Российской Федерации.
9. Равноправие субъектов Российской Федерации.
10. Договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
11. Передача осуществления части полномочий федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
12. Порядок разрешения споров о компетенции между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

## **Тема практического занятия 4: Избирательное право Российской Федерации**

### **Форма практического задания 4: доклад.**

#### Перечень тем докладов:

1. Значение выборов в демократическом государстве.
2. Понятие избирательного права в субъективном и объективном смыслах.
3. Принципы избирательного права Российской Федерации.
4. Понятие всеобщего избирательного права.
5. Активное и пассивное избирательное право.
6. Избирательные цензы.
7. Понятие и гарантии равного избирательного права.
8. Понятие прямого избирательного права.
9. Многостепенные и косвенные выборы.
10. Тайное голосование: понятие и гарантии.
11. Состязательность выборов.
12. Свободное и добровольное участие граждан в выборах Российской Федерации.
13. Проблемы абсентеизма.
14. Регулярность проведения выборов органов государственной власти.
15. Избирательный процесс понятие и основные стадии.
16. Выдвижение, регистрация и правовой статус зарегистрированного кандидата.
17. Предвыборная агитация; финансирование выборов.
18. Порядок голосования, подсчета голосов избирателей, установление результатов выборов и их опубликование.
19. Обжалование нарушений избирательных прав граждан.
20. Ответственность за нарушение избирательных прав граждан.

## **Тема практического занятия 5: Президент Российской Федерации**

### **Форма практического задания 5: доклад.**

#### Перечень тем докладов:

1. Место и роль Президента Российской Федерации в системе органов государственной власти.
2. Конституционная характеристика Президента Российской Федерации как главы государства.
3. Президент РФ – гарант Конституции РФ.
4. Основные функции и полномочия Президента РФ.
5. Обеспечение Президентом согласованного функционирования всех органов государственной власти.
6. Полномочия Президента по формированию государственных органов.
7. Полномочия Президента в области обороны страны и обеспечения ее безопасности.
8. Полномочия Президента в области внешней политики.
9. Полномочия Президента в области правового статуса личности.
10. Полномочия Президента РФ в условиях военного и чрезвычайного положения.
11. Взаимодействие Президента РФ со всеми ветвями власти на федеральном уровне.
12. Президент и органы государственной власти субъектов РФ.
13. Президент РФ и органы местного самоуправления.
14. Указы и распоряжения Президента РФ, их правовая природа.
15. Послания Президента Федеральному Собранию РФ.

## **Тема практического занятия 6: Федеральное Собрание Российской Федерации**

### **Форма практического задания 6: доклад.**

#### Перечень тем докладов:

1. Понятие парламента и парламентаризма, его признаки и тенденции.
2. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации: конституционная характеристика.
3. Функции Федерального Собрания Российской Федерации: законодательная, представительная, контрольная.
4. Структура Федерального Собрания Российской Федерации: Совет Федерации и Государственная Дума.
5. Государственная Дума: состав, порядок выборов депутатов.
6. Полномочия Государственной Думы.
7. Структура и органы Государственной Думы.
8. Аппарат Государственной Думы.
9. Порядок работы Государственной Думы.
10. Роспуск Государственной Думы.
11. Совет Федерации. Состав и формирование Совета Федерации.
12. Органы и должностные лица Совета Федерации. Аппарат Совета Федерации.
13. Полномочия Совета Федерации.
14. Порядок проведения сессий и заседаний Совета Федерации.
15. «Правительственный час».
16. Парламентский запрос Совета Федерации.
17. Парламентские слушания.
18. Законодательный процесс в Федеральном Собрании РФ: понятие, значение, основные стадии.
19. Конституционно правовой статус депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации: понятие и структура.
20. Императивный мандат члена Совета Федерации и свободный мандат депутата Государственной Думы.

## **Тема практического занятия 7: Правительство Российской Федерации**

### **Форма практического задания 7: доклад.**

#### Перечень тем докладов:

1. Конституционно-правовая характеристика Правительства Российской Федерации.
2. Место Правительства Российской Федерации в системе федеральных органов государственной власти.
3. Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства РФ.
4. Председатель, заместители Председателя, федеральные министры: порядок назначения и полномочия.
5. Взаимоотношения Правительства РФ с Президентом РФ.
6. Взаимоотношения Правительства РФ и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.
7. Взаимоотношения Правительства РФ и Федерального Собрания РФ.
8. Полномочия Правительства Российской Федерации.
9. Ответственность Правительства РФ.
10. Отставка Правительства Российской Федерации и сложение Правительством Российской Федерации своих полномочий.

## **Тема практического занятия 8: Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации**

**Форма практического задания 8:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Судебная власть в системе разделения властей.
2. Взаимоотношения судов с органами законодательной и исполнительной власти.
3. Судебная система РФ.
4. Порядок создания и упразднения судов. Требования к кандидатам на должность судьи.
5. Порядок наделения полномочиями и прекращения полномочий судей, председателей судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Срок полномочий судей.
6. Конституционный Суд РФ и его место в судебной системе РФ.
7. Основные принципы конституционного судопроизводства.
8. Стадии конституционного судопроизводства и общие правила рассмотрения дел в Конституционном Суде РФ.
9. Решения Конституционного Суда РФ, виды и их юридическая сила.
10. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ: понятие и компетенция.
11. Правовое регулирование статуса конституционных (уставных) судов субъектов РФ.
12. Конституционно-правовые проблемы совершенствования судебной власти.

## **Тема практического занятия 9: Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации**

**Форма практического задания 9:** доклад.

Перечень тем докладов:

1. Понятие местного самоуправления, его назначение, принципы, функции и система органов.
2. Система местного самоуправления.
3. Полномочия местного самоуправления. Конституционные гарантии местного самоуправления.
4. Правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации по проблемам местного самоуправления.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля – устный опрос.**

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

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

##### *Очной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр 2)</b>                     |                  |   |
| Раздел 1. История государства и права России     | 2                | Подготовка докладов                             |
|  | 2                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Политическое устройство РФ             | 3                | Подготовка докладов                             |
|  | 2                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>     | 9                |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 9                |   |

##### *Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр 1)</b>                     |                  |   |
| Раздел 1. История государства и права России     | 9                | Подготовка докладов                             |
|  | 10               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Политическое устройство РФ             | 9                | Подготовка докладов                             |
|  | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>     | 39               |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 39               |   |

##### *Заочной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1. (курс 1, сессии 1, 2)</b>           |                  |   |
| Раздел 1. История государства и права России     | 9                | Подготовка докладов                             |
|  | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Политическое устройство РФ             | 9                | Подготовка докладов                             |
|  | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 60               |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

##### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Государство и право народов, населявших территорию России до IX в.
2. Происхождение Древнерусского государства.
3. Эволюция сословного строя на Руси в X—XVII вв.
4. Сословная организация общества в Российской империи XVIII—начало XX вв.
5. Система органов власти и управления в раннефеодальном русском государстве с X до середины XVI века.
6. Реформирование государственного аппарата в XVIII—XIX вв.
7. Манифест 17 октября и реализация его положений.
8. История создания и функционирования Государственной Думы в дореволюционной России.
9. Государственный Совет Российской империи: история создания и преобразования.
10. Совет Министров в дореволюционной России.
11. Развитие системы преступлений и наказаний от Русской правды до Соборного уложения.
12. Развитие института собственности в русском праве от Русской правды до Соборного уложения.
13. Договорное право в русском законодательстве XI—XVII вв.
14. Институт наследования в русском праве XI—XVII вв.
15. Брачно-семейные правоотношения в дореволюционной России.
16. Полиция в России до 1917 г.
17. Российская прокуратура до 1917 г.
18. Фабрично-заводское законодательство в дореволюционной России.
19. Великие реформы второй половины XIX в.
20. Столыпинская аграрная реформа и ее последствия.
21. Государство и православная церковь.
22. Развитие военной организации государства в IX—XVIII в.
23. Вооруженные силы России в XIX—начале XX вв.
24. Преобразование в государстве и праве после Февральской революции.
25. Становление Советского государства, октябрь 1917 г. – июль 1918 г.
26. Советское национально-государственное строительство 1917-1977 г.
27. Развитие системы органов внутренних дел и государственной безопасности в советский период.
28. Органы юстиции, прокуратуры и адвокатуры в советский период.
29. Военная организация Советского государства 1917—1967 гг.
30. Систематизация советского законодательства в 20-е гг.
31. Становление и развитие советского трудового права 1917—1973 гг.
32. Становление и развитие советского гражданского права 1917—1964 гг.
33. Становление и развитие советского уголовного права 1917—1960 гг.
34. Политические реформы периода «перестройки».

##### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Егоров, С. А. История государства и права России в 2 ч. Часть 1. IX — первая половина XIX века: учебник и практикум для вузов / С. А. Егоров, А. Б. Иванов; под общей редакцией В. Н. Карташова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07434-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515540> (дата обращения: 05.05.2023).
2. Иванов, А. Б. История государства и права России в 2 ч. Часть 2. Вторая половина XIX



— начало XXI века: учебник и практикум для вузов / А. Б. Иванов, С. А. Егоров; под общей редакцией В. Н. Карташова. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07436-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515915> (дата обращения: 05.05.2023).

3. Ланцов, С. А. Политическая история России: учебник для вузов / С. А. Ланцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12604-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514271> (дата обращения: 05.05.2023).

4. Чистяков, О. И. Хрестоматия по истории отечественного государства и права: учебное пособие для вузов / составители О. И. Чистяков, Г. А. Кутьина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 520 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00426-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510577> (дата обращения: 05.05.2023).

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Разработка, принятие и вступление в силу Конституции Российской Федерации 1993 года.
2. Структура, основные черты содержания и юридические свойства Конституции Российской Федерации 1993 года.
3. Порядок пересмотра Конституции Российской Федерации.
4. Порядок принятия поправок к Конституции Российской Федерации. Порядок внесения изменений в Конституцию Российской Федерации.
5. Способы охраны и защиты Конституции Российской Федерации (конституционная ответственность, конституционный надзор, конституционный контроль).
6. Понятие, юридическое закрепление и структура основ конституционного строя Российской Федерации. Признание человека, его прав и свобод высшей ценностью как основа конституционного строя.
7. Народовластие как основа конституционного строя Российской Федерации.
8. Формы непосредственного народовластия. Представительное народовластие.
9. Правовое государство как основа конституционного строя Российской Федерации.
10. Федеративное государство как основа конституционного строя Российской Федерации. Принципы федеративного устройства.
11. Государственный суверенитет как основа конституционного строя Российской Федерации: понятие и основные признаки.
12. Особенности республиканской формы правления как основы конституционного строя Российской Федерации.
13. Разделение властей как основа конституционного строя Российской Федерации.
14. Признаки конституционно-правового статуса России как федеративного государства.
15. Компетенция Российской Федерации.
16. Основания и порядок принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации.
17. Конституционно правовые признаки статуса субъектов Российской Федерации.
18. Компетенция субъектов Российской Федерации.
19. Административно-территориальное устройство субъектов Российской Федерации.
20. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
21. Избирательное право и избирательная система Российской Федерации.
22. Принципы избирательного права.
23. Избирательные комиссии в Российской Федерации.
24. Организация выборов в Российской Федерации: списки избирателей, избирательные участки, избирательные округа.

25. Основные этапы избирательной кампании в Российской Федерации.
26. Порядок проведения голосования, подсчёта голосов и определения итогов голосования на выборах в Российской Федерации.
27. Конституционные основы и особенности правового положения Президента Российской Федерации – главы Российского государства.
28. Президент Российской Федерации: порядок наделения полномочиями, основания и порядок прекращения полномочий.
29. Конституционные функции и полномочия Президента Российской Федерации.
30. Правовые акты Президента Российской Федерации.
31. Органы при Президенте Российской Федерации.
32. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации: функции, структура, взаимоотношения палат.
33. Совет Федерации: состав и порядок формирования.
34. Внутреннее устройство Совета Федерации (должностные лица, Совет палаты, комитеты и комиссии).
35. Конституционные функции и полномочия Совета Федерации.
36. Государственная Дума: состав, порядок формирования, основания и порядок прекращения полномочий.
37. Внутреннее устройство Государственной Думы (должностные лица, Совет Государственной Думы, комитеты и комиссии, депутатские объединения).
38. Федеральный законодательный процесс: понятие и субъекты. Право законодательной инициативы, порядок его реализации.
39. Правительство Российской Федерации: состав, порядок формирования, основания и порядок прекращения полномочий.
40. Конституционные функции и полномочия Правительства Российской Федерации.
41. Правовой статус законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
42. Правовой статус исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
43. Судебная система Российской Федерации: конституционно правовое регулирование, структура, компетенция.
44. Судебная власть в системе разделения властей Российской Федерации.
45. Конституционные принципы правосудия в Российской Федерации.
46. Конституционно правовой статус судей в Российской Федерации.
47. Конституционно правовой статус Конституционного Суда Российской Федерации.
48. Местное самоуправление в Российской Федерации: понятие, принципы, конституционно правовое регулирование.
49. Конституционные гарантии осуществления местного самоуправления в Российской Федерации.
50. Органы местного самоуправления и их полномочия.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.**

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / А. М. Дроздова [и др.]; под редакцией С. А. Комарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-15721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514923> (дата обращения: 05.05.2023).
2. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России: учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14563-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510555> (дата обращения: 05.05.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

## 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| рейтинговых баллов      | допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий |
| 1-12 рейтинговых баллов | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания                                |
| 0 рейтинговых баллов    | не аттестован   |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы), дисциплины    | Код контроля компетенций | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля  |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|---|
| 1.    | Раздел 1. История государства и права России | УК-5                     | Устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государство и право народов, населявших территорию России до IX в.</li> <li>2. Происхождение Древнерусского государства.</li> <li>3. Эволюция сословного строя на Руси в X—XVII вв.</li> <li>4. Сословная организация общества в Российской империи XVIII—начало XX вв.</li> <li>5. Система органов власти и управления в раннефеодальном русском государстве с X до середины XVI века.</li> <li>6. Реформирование государственного аппарата в XVIII—XIX вв.</li> <li>7. Манифест 17 октября и реализация его положений.</li> <li>8. История создания и функционирования Государственной Думы в дореволюционной России.</li> <li>9. Государственный Совет Российской империи: история создания и преобразования.</li> <li>10. Совет Министров в дореволюционной России.</li> <li>11. Развитие системы преступлений и наказаний от Русской правды до Соборного уложения.</li> <li>12. Развитие института собственности в русском праве от Русской правды до Соборного уложения.</li> <li>13. Договорное право в русском законодательстве XI—XVII вв.</li> <li>14. Институт наследования в русском праве XI—XVII вв.</li> <li>15. Брачно-семейные правоотношения в дореволюционной России.</li> <li>16. Полиция в России до 1917 г.</li> <li>17. Российская прокуратура до 1917 г.</li> <li>18. Фабрично-заводское законодательство в дореволюционной России.</li> <li>19. Великие реформы второй половины XIX в.</li> <li>20. Столыпинская аграрная реформа и ее последствия.</li> </ol> |

|    |   |      |              |  |
|----|---|------|--------------|--|
|    |   |      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>21. Государство и православная церковь.</li> <li>22. Развитие военной организации государства в IX—XVIII в.</li> <li>23. Вооруженные силы России в XIX—начале XX вв.</li> <li>24. Преобразование в государстве и праве после Февральской революции.</li> <li>25. Становление Советского государства, октябрь 1917 г. – июль 1918 г.</li> <li>26. Советское национально-государственное строительство 1917-1977 г.</li> <li>27. Развитие системы органов внутренних дел и государственной безопасности в советский период.</li> <li>28. Органы юстиции, прокуратуры и адвокатуры в советский период.</li> <li>29. Военная организация Советского государства 1917—1967 гг.</li> <li>30. Систематизация советского законодательства в 20-е гг.</li> <li>31. Становление и развитие советского трудового права 1917—1973 гг.</li> <li>32. Становление и развитие советского гражданского права 1917—1964 гг.</li> <li>33. Становление и развитие советского уголовного права 1917—1960 гг.</li> <li>34. Политические реформы периода «перестройки».</li> </ul>   |
| 2. | Раздел 2.<br>Политическое устройство РФ | УК-5 | Устный опрос | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и юридические свойства конституции.</li> <li>2. Виды конституций. Структура конституции.</li> <li>3. Конституции и уставы субъектов Российской Федерации.</li> <li>4. Основные этапы конституционного развития России.</li> <li>5. Понятие конституционного строя.</li> <li>6. Основные черты конституционного строя Российской Федерации.</li> <li>7. Понятие конституционного статуса личности.</li> <li>8. РФ как демократическое государство.</li> <li>9. Республика как форма правления.</li> <li>10. РФ – социальное государство. Основные направления социальной политики.</li> <li>11. РФ как светское государство.</li> <li>12. Конституционно-правовой статус Российской Федерации.</li> <li>13. Субъекты Российской Федерации (конституционно-правовой статус и административно-территориальное устройство).</li> <li>14. Понятие и признаки органа государственной власти.</li> <li>15. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.</li> <li>16. Состав и виды государственных органов.</li> <li>17. Порядок выборов Президента Российской Федерации. Прекращение полномочий Президента Российской Федерации.</li> </ul> |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>18. Правовой статус Президента Российской Федерации. Полномочия Президента Российской Федерации.</li><li>19. Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Статус парламентариев.</li><li>20. Порядок выборов депутатов Государственной Думы.</li><li>21. Формирование и полномочия Совета Федерации.</li><li>22. Состав, формирование и отставка Правительства российской Федерации.</li><li>23. Полномочия Правительства Российской Федерации.</li><li>24. Конституционные принципы правосудия и судопроизводства в Российской Федерации.</li><li>25. Конституционно-правовой статус судей в Российской Федерации.</li><li>26. Система судов в Российской Федерации.</li><li>27. Конституционный Суд Российской Федерации.</li><li>28. Верховный Суд Российской Федерации.</li><li>29. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.</li><li>30. Конституционные поправки и пересмотр Конституции Российской Федерации.</li></ol> |
|--|--|--|--|---|

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

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

| <b>Вопросы /задания</b>               |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Код контролируемой компетенции</b> |  |
| УК-5                                  |  |
| <b>Вопросы:</b>                       |  |
| 1.                                    | Государство и право народов, населявших территорию России до IX в.   |
| 2.                                    | Происхождение Древнерусского государства.  |
| 3.                                    | Эволюция сословного строя на Руси в X—XVII вв.   |
| 4.                                    | Сословная организация общества в Российской империи XVIII—начало XX вв.                                      |
| 5.                                    | Система органов власти и управления в раннефеодальном русском государстве с X до середины XVI века.          |
| 6.                                    | Реформирование государственного аппарата в XVIII—XIX вв.   |
| 7.                                    | Великие реформы второй половины XIX в.   |
| 8.                                    | Манифест 17 октября и реализация его положений.  |
| 9.                                    | Столыпинская аграрная реформа и ее последствия.  |
| 10.                                   | Государство и православная церковь.  |
| 11.                                   | Развитие военной организации государства в IX—XVIII в.   |
| 12.                                   | Вооруженные силы России в XIX—начале XX вв.  |
| 13.                                   | Преобразование в государстве и праве после Февральской революции.  |
| 14.                                   | Становление Советского государства, октябрь 1917 г. – июль 1918 г.   |
| 15.                                   | Советское национально-государственное строительство 1917-1977 г.   |
| 16.                                   | Политические реформы периода «перестройки».  |
| 17.                                   | Основные этапы конституционного развития современной России.   |
| 18.                                   | Основные черты конституционного строя Российской Федерации.  |
| 19.                                   | РФ как демократическое государство.  |
| 20.                                   | Республика как форма правления.  |
| 21.                                   | Конституционно-правовой статус Российской Федерации.   |
| 22.                                   | Субъекты Российской Федерации (конституционно-правовой статус и административно-территориальное устройство). |
| 23.                                   | Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.  |
| 24.                                   | Порядок выборов Президента Российской Федерации. Прекращение полномочий Президента Российской Федерации.     |
| 25.                                   | Правовой статус Президента Российской Федерации. Полномочия Президента Российской Федерации.                 |
| 26.                                   | Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Статус парламентариев.                                 |
| 27.                                   | Порядок выборов депутатов Государственной Думы.  |
| 28.                                   | Формирование и полномочия Совета Федерации.  |
| 29.                                   | Состав, формирование и отставка Правительства российской Федерации.  |
| 30.                                   | Полномочия Правительства Российской Федерации.   |
| 31.                                   | Конституционные принципы правосудия и судопроизводства в Российской Федерации.                               |
| 32.                                   | Конституционно-правовой статус судей в Российской Федерации.   |
| 33.                                   | Система судов в Российской Федерации.  |
| 34.                                   | Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.  |
| 35.                                   | Конституционные поправки и пересмотр Конституции Российской Федерации.                                       |
| <b>Аналитическое задание:</b>         |  |

1. Изменения в Конституцию РФ: понятие и процедура (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 28 ноября 1995 г. №17 П по делу о толковании части 2 статьи 137 Конституции Российской Федерации).
2. Внесение поправок в Конституцию РФ: понятие и процедура (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 31 октября 1995 № 12 П по делу о толковании статьи 136 Конституции Российской Федерации).
3. Высшая юридическая сила Конституции РФ (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 14 июля 2015 г. г №21 П).
4. Основания применения норм Конституции РФ судами общей юрисдикции (анализ Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 1995 № 8 (ред. от 03.03.2015) «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия»).
5. Народовластие как основа конституционного строя Российской Федерации. Формы народовластия (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 09 июля 2002 г. № 12 П и от 15 апреля 2014 г. № 11 П).
6. Особенности республиканской формы правления как основы конституционного строя Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 30 апреля 1996 г. № 11 П, от 21 декабря 2005 г. № 13 П, определения Конституционного Суда РФ от 5 ноября 1998 г. № 134 О).
7. Государственный суверенитет как основа конституционного строя Российской Федерации (на материалах постановления Конституционного Суда РФ от 7 июня 2000 г. № 10 П, определения Конституционного Суда РФ от 27 июня 2000 г. № 92 О).
8. Разделение властей как основа конституционного строя Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 1 февраля 1996 г. № 3 П и от 29 мая 1998 г. № 16 П).
9. Конституции (уставы) субъектов РФ в системе источников конституционного права (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 18 июля 2003 г. №13 П).
10. Институт референдума как форма народовластия (анализ постановлений Конституционного Суда РФ от 11 июня 2003 г. и от 21 марта 2007 г. № 3 П).
11. Принципы федеративного устройства Российской Федерации: теория и проблемы практической реализации (анализ постановлений Конституционного Суда РФ от 27 января 1999 г. № 2 П и от 13 марта 1992 г. № 3 П).
12. Территориальная автономия в Российской Федерации (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 14 июля 1997 г. № 12 П).
13. Конституционно-правовые основы взаимодействия Российской Федерации и ее субъектов (анализ постановлений Конституционного Суда РФ от 04 апреля 2002 г. № 8 П и от 21 декабря 2005 г. № 13 П).
14. Конституционно правовой статус субъектов Российской Федерации в решениях Конституционного Суда Российской Федерации (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 07 июня 2000 г. № 10 П).
15. Конституционно-правовые проблемы формирования органов государственной власти субъекта Российской Федерации (анализ постановлений Конституционного Суда РФ от 27 апреля 1998 г. № 12 П и от 21 декабря 2005 г. № 13 П).
16. Принцип всеобщего избирательного права граждан Российской Федерации (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 10 октября 2013 г. № 20 П).
17. Право Президента Российской Федерации представлять Государственной Думе кандидатуры Председателя Правительства Российской Федерации (на материалах Постановления Конституционного Суда РФ от 11 декабря 1998 г. № 28 П, особых мнений судей Конституционного Суда РФ по данному делу Н.В. Витрука, В.О. Лучина, В.И. Олейника).
18. Акты Президента Российской Федерации в системе источников конституционного права (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 15 сентября 1993 г. № 16 П и от 30 апреля 1996 г. № 11 П).

19. Структура федеральных органов исполнительной власти (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 27 января 1999 г. № 2 П).
20. Право вето Президента Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 22 апреля 1996 г. № 10 П и 6 апреля 1998 г. № 11 П)
21. Место Закона о поправке к Конституции Российской Федерации в системе источников конституционного права (на материалах Постановления Конституционного Суда РФ от 31 октября 1995 г. № 12 П, определений Конституционного Суда РФ от 16 июля 2009 г. № 922 О и от 17 июля 2014 г. № 1567 О).
22. Федеральное Собрание Российской Федерации – постоянно действующий орган (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 11 ноября 1999 г. № 15 П и от 01 июля 2015 г. № 18 П).
23. Федеральное Собрание Российской Федерации – представительный орган (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 12 апреля 1995 г. № 2 П и от 17 ноября 1998 г. № 26 П).
24. Досрочное прекращение полномочий члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 27 декабря 2012 г. № 34 П).
25. Неприкосновенность члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (анализ Постановления Конституционного Суда РФ от 20 февраля 1996 г. № 5 П).
26. Участие Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в законодательном процессе (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 23 марта 1995 г. № 1 П и от 22 апреля 1996 г. № 10 П).
27. Роспуск Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: основания и порядок (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 11 декабря 1998 г. № 28 П и от 11 ноября 1999 г. № 15 П).
28. Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в системе источников конституционного права (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 05. июля 2001 г. № 11 П и от 17 ноября 1997 г. № 17 П).
29. Официальное опубликование и вступление нормативных правовых актов в силу в России (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 24 октября 1996 г. № 17 П и от 27 марта 2012 г. № 8 П).
30. Конституционные основы судебной системы Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 1 февраля 1996 г. № 3 П и от 7 июня 2000 г. № 10 П).
31. Конституционный статус судьи в Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 7 марта 1996 г. № 6 П и от 31 января 2008 г. № 2 П).
32. Конституционный принцип неприкосновенности судей в Российской Федерации (на материалах Постановления Конституционного Суда РФ от 7 марта 1996 г. № 6 П и Определения Конституционного Суда РФ от 21 декабря 2006 г. № 529 О).
33. Конституционный принцип несменяемости судей в Российской Федерации (на материалах определений Конституционного Суд РФ от 11 марта 2005 г. № 3 О и от 27 декабря 2005 г. № 491 О).
34. Дисциплинарная ответственность судьи в Российской Федерации (на материалах постановлений Конституционного Суда РФ от 28 февраля 2008 г. №3 П и от 20 июля 2011 г. № 19 П).
35. Конституционное судопроизводство как самостоятельный вид судопроизводства (на материалах определений от 8 января 1998 г. № 34 О и 10 ноября 2002 г. № 281 О).

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Егоров, С. А. История государства и права России в 2 ч. Часть 1. IX — первая половина XIX века: учебник и практикум для вузов / С. А. Егоров, А. Б. Иванов; под общей редакцией В. Н. Карташова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07434-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515540> (дата обращения: 05.05.2023).

2. Иванов, А. Б. История государства и права России в 2 ч. Часть 2. Вторая половина XIX — начало XXI века: учебник и практикум для вузов / А. Б. Иванов, С. А. Егоров; под общей редакцией В. Н. Карташова. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07436-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515915> (дата обращения: 05.05.2023).

3. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России: учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14563-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510555> (дата обращения: 05.05.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / А. М. Дроздова [и др.]; под редакцией С. А. Комарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-15721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514923> (дата обращения: 05.05.2023).

2. Ланцов, С. А. Политическая история России: учебник для вузов / С. А. Ланцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12604-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514271> (дата обращения: 05.05.2023).

3. Чистяков, О. И. Хрестоматия по истории отечественного государства и права: учебное пособие для вузов / составители О. И. Чистяков, Г. А. Кутьина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 520 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00426-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510577> (дата обращения: 05.05.2023).

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

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |
| 3.  | Образовательная                            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов,   | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>         |

|    |                                      |  |   |
|----|--------------------------------------|--|---|
|    | платформа Юрайт                      | ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. |   |
| 4. | База данных "EastView"               | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников". | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

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:

- 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 передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

### 5.4.1. Средства информационных технологий

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

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

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

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

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса        | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.     | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

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

Для изучения дисциплины (модуля) 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, а также демонстрационными печатными пособиями.

**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, а также демонстрационными печатными пособиями и демонстрационными материалами.

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                       | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления<br>№ 9<br>от 26.04.2023 | 01.09.2023                    |



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

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

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

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....  | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....   | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....  | 6  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 10 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 10 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....   | 12 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....   | 13 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 15 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 15 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 15 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....  | 18 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 20 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....  | 20 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 21 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....   | 22 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....   | 23 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 24 |
| 5.6 Образовательные технологии .....  | 24 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 26 |

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» разработана рабочей группой в составе: Скороходова Елена Юрьевна, доктор филологических наук, доцент; Алешина Лариса Николаевна, кандидат филологических наук, доцент.

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

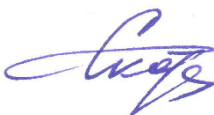


Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского языка и литературы

Протокол № 7 от 27 апреля 2023 года

Зав. кафедрой русского языка и литературы,  
доктор филологических наук,  
доцент



Е.Ю.Скороходова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Доктор филологических наук, доцент  
кафедры русской словесности и  
межкультурной коммуникации  
Государственного института русского  
языка им. А.С.Пушкина



Л.В.Селезнева

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры иностранных языков и культур  
РГСУ



Л.А.Апанасюк

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

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о культуре речи во всех её основных аспектах и в использовании соответствующего комплекса знаний в профессиональной деятельности, которая носит коммуникативный характер.

Задачи учебной дисциплины:

- 1.Формирование у студентов чёткого представления о культуре речи, об основных функциональных стилях и видах языковых норм.
- 2.Овладение практическими навыками по составлению текстов публичных выступлений, работе с текстами разных стилей речи и исправлению речевых ошибок.
- 3.Формирование практических навыков по нахождению в предложенных текстах различных средств художественной выразительности.
4. Овладение основами устной и письменной деловой речи.

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

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

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

| Категория компетенций | Код компетенции | Формулировка компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|-----------------------|-----------------|--|---|---|
| Коммуникация          | УК - 4          | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)) | УК-4.1.<br>Применяет современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета.<br>УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ ( иностранном(-ых) языках).<br>УК-4.3<br>Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | <b>Знать:</b> законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения.<br><b>Уметь:</b> использовать адекватные языковые средства для коммуникации в устной и письменной формах на русском языке при решении задач межличностного и профессионального взаимодействия. |

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 2         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |  |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа                                   | 12          | 12        |  |  |  |
| Практические занятия   | 24          | 24        |  |  |  |
| Иная контактная работа   |             |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>27</b>   | <b>27</b> |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                                     |             | зачет     |  |  |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 1         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>24</b>   | <b>24</b> |  |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа                                   | 8           | 8         |  |  |  |
| Практические занятия   | 16          | 16        |  |  |  |
| Иная контактная работа   |             |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>39</b>   | <b>39</b> |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                                     |             | зачет     |  |  |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |  |  |  |

#### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | Сессия 1-2 |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>8</b>    | <b>8</b>   |  |  |  |

|   |           |           |  |  |  |
|---|-----------|-----------|--|--|--|
| Лекционные занятия                        | 4         | 4         |  |  |  |
| Практические занятия                      | 4         | 4         |  |  |  |
| Иная контактная работа                    |           |           |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> | 60        | 60        |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>  | 4         | 4         |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации            |           | зачет     |  |  |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>  | <b>72</b> | <b>72</b> |  |  |  |

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

### Очной формы обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|------------------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |   |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
|   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |   |
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.  | 21                                       | 9                      | 12  | 4                  |   | 8                                |   |                      |   |                        |   |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.            | 21                                       | 9                      | 12  | 4                  |   | 8                                |   |                      |   |                        |   |
| Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | 21                                       | 9                      | 12  | 4                  |   | 8                                |   |                      |   |                        |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |   |
| <b>Общий объем, часов</b>   | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>12</b>          |   | <b>24</b>                        |   |                      |   |                        |   |

**Очно-заочной формы обучения**

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|------------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Иная контактная работа |
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.  | 19                                       | 13                     | 6   | 2                  |   | 4                                |   |                      |   |                        |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.            | 23                                       | 13                     | 10  | 4                  |   | 6                                |   |                      |   |                        |
| Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | 21                                       | 13                     | 8   | 2                  |   | 6                                |   |                      |   |                        |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                        |
| <b>Общий объем, часов</b>   | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>8</b>           |   | <b>16</b>                        |   |                      |   |                        |

**Заочной формы обучения**

| Раздел, тема | Виды учебной работы, академических часов |   |
|--------------|--|---|
|              | Всего                                    | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |
|              | стоя                                     | ельная  |
|              | я  |   |



|   |           |           | Всего     | Лекционные занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Семинарские/<br>практические занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Лабораторные занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Иная контактная работа<br>из них: в форме практической<br>подготовки |
|---|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|
| <b>Модуль 1 (Курс 1 Сессии 1-2)</b>   |           |           |           |  |  |  |  |
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.  | 20        | 16        | 4         | 2  |  |  |  |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.            | 20        | 16        | 4         | 2  |  |  |  |
| Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | 28        | 20        | 8         |  | 4  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>  |           |           |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>   | <b>72</b> | <b>52</b> | <b>16</b> | <b>4</b>   | <b>4</b>   |  |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля).

#### Раздел 1.

**Тема 1.1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Происхождение и основные функции языка в современном обществе. Этапы культурного развития языка. Литературный язык и государственный язык. Взаимодействие языка и общества. Языковая политика.

**Тема 1.2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм и уровни языковой системы. Нормы устной и письменной речи. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, традиционный, дифференцирующий.

**Тема 1.3.** Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Коммуникативный аспект культуры речи. Функциональные стили и функциональные разновидности русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Особенности разговорной речи. Научный стиль и терминология. Официально-деловой стиль и виды документов.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Тема практического занятия:** Тема 1.1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе

**Форма практического задания:** реферат

**Темы рефератов:**

1. Характеристика научного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
2. Композиционные особенности научной работы
3. Правила оформления цитат, ссылок, библиографического аппарата
4. Вторичные жанры научного стиля: план, аннотация, реферат, тезисы, конспект, отзыв, рецензия.
5. Характеристика официально-делового стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
6. Документ и его составляющие (реквизиты)

**Тема практического занятия:** Тема 1.2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.

**Форма практического задания:** реферат

**Темы рефератов:**

1. Приемы унификации языка служебных документов
2. Виды документов
3. Правила оформления документов
4. Речевой этикет в документе
5. Характеристика публицистического стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)

**Тема практического занятия:** Тема 1.3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей.

**Форма практического задания:** реферат

**Темы рефератов:**

1. Вопрос о выделении художественного стиля
2. Характеристика разговорного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
3. Композиционные и языковые особенности личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.
4. Композиционные и языковые особенности служебных документов: акта, служебной записки, приказа.

5. Особенности языка деловых писем.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

### **форма рубежного контроля – Контрольная работа**

1. Язык как естественная и небиологическая система знаков.
2. Основные функции языка.
3. Основные аспекты языковой политики.
4. Формы взаимодействия языка и общества.
5. Признаки и свойства литературного языка.
6. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации.
7. Нормативный аспект культуры речи.
8. Коммуникативный аспект культуры речи.
9. Этический аспект культуры речи.
10. Уровни языковой системы и соответствующие им нормы.
11. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка.
12. Лексические и фразеологические нормы.
13. Словообразовательные и морфологические нормы.
14. Синтаксические и пунктуационные нормы.
15. Морфологический принцип русской орфографии и условия его реализации.
16. Фонетический принцип русской орфографии и условия его реализации.
17. Коммуникативный аспект культуры речи.
18. Функциональные стили и функциональные разновидности русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации.
19. Язык художественной литературы и литературный язык.
20. Особенности разговорной речи.
21. Научный стиль и терминология.
22. Официально-деловой стиль и виды документов.

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

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

#### *Очной формы обучения*

| <b>Раздел, тема</b>  | <b>Количество часов</b> | <b>Вид самостоятельной работы</b>               |
|--|-------------------------|---|
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе. | 9                       | Подготовка реферата                             |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.           | 9                       | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 3. Функциональные стили русского  | 9                       | Самостоятельное изучение                        |

|   |    |                        |
|---|----|------------------------|
| литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. |    | материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>  | 27 |                        |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 27 |                        |

*Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.  | 13               | Подготовка реферата                             |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.            | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>  | 39               |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 39               |   |

*Заочной формы обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе. | 20               | Подготовка реферата                             |
| Раздел 2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные  | 20               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |

|   |    |   |
|---|----|---|
| принципы русской орфографии.  |    |   |
| Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | 20 | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>  | 60 |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 60 |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

##### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Коммуникативный аспект культуры речи.
2. Функциональные стили и функциональные разновидности русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации.
3. Язык как естественная и небиологическая система знаков.
4. Основные функции языка.
5. Основные аспекты языковой политики.
6. Формы взаимодействия языка и общества.
7. Признаки и свойства литературного языка.
8. Лексические и фразеологические нормы.
9. Словообразовательные и морфологические нормы.
10. Язык художественной литературы и литературный язык.
11. Особенности разговорной речи.
12. Научный стиль и терминология.
13. Официально-деловой стиль и виды документов.

##### Перечень тем рефератов к разделу 1.

1. Характеристика научного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
2. Композиционные особенности научной работы
3. Правила оформления цитат, ссылок, библиографического аппарата
4. Вторичные жанры научного стиля: план, аннотация, реферат, тезисы, конспект, отзыв, рецензия.
5. Характеристика официально-делового стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
6. Документ и его составляющие (реквизиты)
7. Приемы унификации языка служебных документов
8. Виды документов
9. Правила оформления документов
10. Речевой этикет в документе
11. Характеристика публицистического стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
12. Вопрос о выделении художественного стиля

13. Характеристика разговорного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
14. Композиционные и языковые особенности личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.
15. Композиционные и языковые особенности служебных документов: акта, служебной записки, приказа.
16. Особенности языка деловых писем.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.**

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790> (дата обращения: 04.04.2023).

2. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513010> (дата обращения: 04.04.2023).

3. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510829> (дата обращения: 04.04.2023).

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

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### **Основные требования к оформлению:**

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел

ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полупунктовый. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

### ***Выполнение тестовых заданий.***

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

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

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

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

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

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

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов: текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| <b>Вид учебного действия</b> | <b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b> |
|------------------------------|--|
|------------------------------|--|



|   |           |
|---|-----------|
| академическая активность                    | 10        |
| практические задания                        | 40        |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20        |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20        |
| рубежи текущего контроля                    | 30        |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b> |

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

| Контролируемые разделы (темы), дисциплины   | Код контролируемой компетенций | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля  |
|---|--------------------------------|--------------------------|---|
| Тема 1.1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.  | УК-4                           | Контрольная работа       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык как естественная и небиеологическая система знаков.</li> <li>2. Основные функции языка.</li> <li>3. Основные аспекты языковой политики.</li> <li>4. Формы взаимодействия языка и общества.</li> <li>5. Признаки и свойства литературного языка.</li> <li>6. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации.</li> </ol>  |
| Тема 1.2. Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.            | УК-4                           | Контрольная работа       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативный аспект культуры речи.</li> <li>2. Коммуникативный аспект культуры речи.</li> <li>3. Этический аспект культуры речи.</li> <li>4. Уровни языковой системы и соответствующие им нормы.</li> <li>5. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка.</li> <li>6. Лексические и фразеологические нормы.</li> <li>7. Словообразовательные и морфологические нормы.</li> <li>8. Синтаксические и пунктуационные нормы.</li> <li>9. Морфологический принцип русской орфографии и условия его реализации.</li> <li>10. Фонетический принцип русской орфографии и условия его реализации.</li> </ol> |
| Тема 1.3. Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей. | УК-4                           | Контрольная работа       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативный аспект культуры речи.</li> <li>2. Функциональные стили и функциональные разновидности русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации.</li> <li>3. Язык художественной литературы и литературный язык.</li> <li>4. Особенности разговорной речи.</li> <li>5. Научный стиль и терминология.</li> <li>6. Официально-деловой стиль и виды документов.</li> </ol>   |

**4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

| <b>Коды контролируемой компетенций</b> | <b>Вопросы /задания</b>   |
|--|---|
| УК-4                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Культура речи как научная и учебная дисциплина (определение, аспекты, предмет изучения, основные задачи, место в ряду других лингвистических дисциплин, типы речевых культур)</li><li>2. Соотношение языка и речи</li><li>3. Структура и единицы речевого общения</li><li>4. Речевая деятельность и речевое поведение</li><li>5. Разновидности речи по форме выражения мысли, по характеру взаимодействия участников общения, по обобщенному значению и т.д.</li><li>6. Русский язык – национальный язык (определение, структура национального языка)</li><li>7. Языковая норма (определение, основные положения современной теории нормы)</li><li>8. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения</li><li>9. Орфоэпические нормы русского литературного языка</li><li>10. Трудности в определении категории рода имени существительного</li><li>11. Особенности склонения иноязычных имен собственных (имена, фамилии, географические названия)</li><li>12. Особенности образования форм множественного числа имени существительного и варианты падежных форм.</li><li>13. Образование степеней сравнения имени прилагательного. Типичные ошибки в употреблении имен прилагательных в форме степеней сравнения</li><li>14. Образование кратких форм имени прилагательного. Типичные ошибки в употреблении кратких прилагательных</li><li>15. Типичные ошибки в употреблении местоимений</li><li>16. Особенности склонения числительных</li><li>17. Особенности сочетаемости собирательных числительных с другими словами</li><li>18. Образование причастий. Ошибки в употреблении причастий и причастных оборотов</li><li>19. Образование деепричастий. Ошибки в употреблении деепричастий и деепричастных оборотов</li><li>20. Правила согласования главных членов предложения</li><li>21. Ошибки в употреблении однородных членов предложения</li><li>22. Лексическая сочетаемость, нарушение лексической сочетаемости</li><li>23. Синонимы, антонимы и паронимы в речи. Ошибки, связанные с употреблением синонимов, антонимов и паронимов</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>24. Использование стилистически окрашенной лексики. Канцеляризмы</p> <p>25. Мотивированное и немотивированное использование лексики ограниченной сферы употребления</p> <p>26. Научный стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)</p> <p>27. Правила оформления библиографии</p> <p>28. Правила оформления сносок и цитат</p> <p>29. Композиция научной работы</p> <p>30. Языковые и композиционные особенности вторичных жанров научного стиля (аннотации, реферата, тезисов и др.)</p> <p>31. Официально-деловой стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)</p> <p>32. Речевой этикет в жанрах официально-делового стиля</p> <p>33. Публицистический стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)</p> <p>34. Разговорная речь, ее особенности</p> <p>35. Специфика стиля художественной литературы</p> <p>36. Подготовка к публичному выступлению</p> <p>37. Структура ораторской речи</p> <p>38. Логические основы построения речи</p> <p>39. Виды аргументов</p> <p>40. Приемы воздействия на аудиторию</p> <p>41. Теория и практика дискуссии</p> <p>42. Речевой этикет</p> <p>43. Выразительные средства языка: тропы (метафора, метонимия, эпитеты и др.)</p> <p>44. Выразительные средства языка: стилистические фигуры (риторический вопрос, парцелляция, аллюзия и др.)</p> <p>45. Принцип кооперации Г. Грайса (максима качества, максима количества и др.)</p> <p>46. Принцип вежливости Дж. Лича (максима симпатии, максима великодушия и др.)</p> |
|--|---|

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790> (дата обращения: 04.04.2023).

2. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513010> (дата обращения: 04.04.2023).

3. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510829> (дата обращения: 04.04.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 9-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 558 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930> (дата обращения: 04.04.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04777-0. — Текст : электронный.

2. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. — 9-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 161 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264> (дата обращения: 04.04.2023). — ISBN

3. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10993-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495026> (дата обращения: 04.04.2023).

4. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511649> (дата обращения: 04.04.2023).

## 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|---|--|--|---|
| . | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| . | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |
| . | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>         |
|   | База данных                                | Полнотекстовая база данных периодических   | <a href="https://dlib.east">https://dlib.east</a>         |

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
| . | "EastView"                           | изданий  | <a href="http://view.com">view.com</a>                        |
| . | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников". | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a> |

### **Свободно распространяемые ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»:**

1. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
2. Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая <http://www.ruscorpora.ru>
3. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.gramma.ru>
4. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>
5. Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ) - <http://www.ropryal.ru>

### **5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

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:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

| <b>№<br/>№</b> | <b>Название<br/>электронного<br/>ресурса</b> | <b>Описание электронного ресурса</b> | <b>Используемы<br/>й для работы<br/>адрес</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|---|
|----------------|--|--------------------------------------|---|



|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 1. | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн» | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2. | Научная электронная библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт               | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"                        | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon"          | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» 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) «Русский язык и культура речи» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» 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) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения  | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|--|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания<br>Ученого совета факультета<br>экономики и управления<br>от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023                    |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....  | 10 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 18 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 18 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....   | 21 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 29 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 30 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....   | 30 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 31 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 31 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 31 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 32 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 34 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 34 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....   | 43 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 44 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..  | 44 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 45 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 45 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....  | 46 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 46 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....   | 46 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 47 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....  | 47 |
| 5.6. Образовательные технологии .....   | 47 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....  | 49 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы современного естествознания» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение».**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы современного естествознания» разработана рабочей группой в составе:

Денисова Диана Аркадьевна, канд. техн. наук, доцент, доцент.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры комплекса естественно-научных дисциплин.

Протокол № 7 от «28» марта 2023 года

Заведующий кафедрой  
кандидат педагогических  
наук, доцент



С.В. Пивнева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.т.н., ведущий научный сотрудник  
ФГБУН Институт проблем управления  
им. В.А. Трапезникова Российской  
академии наук



С.А. Кочетков

(подпись)

д.т.н., профессор, заместитель директора  
по научной работе  
ФГБУН Институт проблем управления  
им. В.А. Трапезникова Российской  
академии наук



С.А. Краснова

(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о современной научной картине мира с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по при решении производственно-технологических задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Сформировать представления о содержании современных физической, астрономической, химической (атомно-молекулярной), биологической картин мира и принципах построения современной естественнонаучной картины мира, выражающей целостность и многообразие природы.

2. Подвести к пониманию исторического характер развития научного познания и диалектической необходимости смены парадигм научного знания и научных картин мира

3. Сформировать представление о глобальном и универсальном эволюционизме и синергетике как новой парадигмы описания поведения сложных систем самоорганизации материи; как адекватного языка описания открываемого усложнения природных систем.

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций: УК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при наличии) | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Системное и критическое мышление    | УК-1<br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.<br>УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.<br>УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор. | <i>Знать:</i><br>– о диалектическом единстве двух научных культур: естественнонаучной и гуманитарной;<br>– об историко-диалектической необходимости научных революций, научных парадигм и причинах возникновения псевдонаук;<br>– содержание современных научных картин мира и основания современной естественнонаучной картины мира как целостного взгляда на материальный мир;<br>– уровни организации и строения материи, универсальные методы и концепции современного естествознания;<br>– естественнонаучные аспекты технологий, энергетики и экологии; |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– об этике научных исследований;</li> <li>– принципы глобального и универсального эволюционизма;</li> <li>– о синергетике как новейшем достижении естествознания в познании поведения сложнейших самоорганизующихся систем природы.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать свою мировоззренческую позицию с опорой на современные естественнонаучные концепции;</li> <li>– применять концептуальные естественнонаучные знания при решении учебных и профессиональных задач;</li> <li>– обоснованно толковать научные и житейские знания;</li> <li>– отличать псевдонаучное, квазинаучное, мифотворчество, магию, астрологию, т.е. мистицизм в массовой современной культуре от научной культуры, идеалов научности;</li> <li>– противопоставить скептическому и догматическому отношению массового сознания к научному познанию мира идеалы научно-рационального отношения к познанию действительности</li> </ul> |
|--|--|--|---|

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестр |           |
|--|-------------|---------|-----------|
|  |             | 1       | 2         |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 48          |         | 48        |
| Лекционные занятия   | 24          |         | 24        |
| Практические занятия   | 24          |         | 24        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 15          |         | 15        |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    |         | <b>9</b>  |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |         | зачет     |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   |         | <b>72</b> |



Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестр   |   |
|--|-------------|-----------|---|
|  |             | 1         | 2 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 30          | 30        |   |
| Лекционные занятия   | 18          | 18        |   |
| Практические занятия   | 20          | 20        |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 33          | 33        |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | 9           | 9         |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            |
|--|-------------|------------|------------|
|  |             | Сессия 1-2 | Сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 12          | 12         |            |
| Лекционные занятия   | 8           | 8          |            |
| Практические занятия   | 4           | 4          |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 56          | 56         |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | 4           | 4          |            |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет      |            |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b>  |            |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|--------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации | из них: в форме практической подготовки |
|   |  |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Модуль 1 (Семестр 2)</b>   |  |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры</b>              | 31                                       | 7                      | 24  | 12                 | ----                                    | 12                   | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.1. Природа и естествознание  |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира                    |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи              |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | 32                                       | 8                      | 24  | 12                 | ----                                    | 12                   | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                |  |                        |   |                    |   |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                            | 9  | ----                   | ----  | ----               | ----                                    |                      | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i>                                     | <i>зачет</i>                             |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Общий объем, часов</b>   | 72                                       | 15                     | 48  | 24                 | ----                                    | 24                   | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|--------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации | из них: в форме практической подготовки |
| <b>Модуль 1 (Семестр 1)</b>   |  |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры</b>              | <b>34</b>                                | <b>16</b>              | <b>18</b>   | <b>10</b>          | ---                                     | <b>8</b>             | ---                                     | ---                  | ---                                     | -            | ---                                     |
| Тема 1.1. Природа и естествознание  |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира                    |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи              |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | <b>29</b>                                | <b>17</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>           | ---                                     | <b>4</b>             | ---                                     | ---                  | ---                                     | -            | ---                                     |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                |  |                        |   |                    |   |                      | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                            | <b>9</b>                                 | ---                    | ---   | ---                | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |
| <i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>                           | <i>зачет</i>                             |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Общий объем, часов</b>   | <b>72</b>                                | <b>33</b>              | <b>30</b>   | <b>18</b>          | ---                                     | <b>12</b>            | ---                                     | ---                  | ---                                     | ---          | ---                                     |

Заочная форма обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|--------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации | из них: в форме практической подготовки |
| <b>Модуль 1 (Курс 1 Сессии 1-2)</b>                                       |  |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры</b>              | <b>36</b>                                | <b>28</b>              | <b>8</b>  | <b>4</b>           | ----                                    | <b>4</b>             | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.1. Природа и естествознание  |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира                    |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи              |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | <b>32</b>                                | <b>28</b>              | <b>4</b>  | <b>4</b>           | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                |  |                        |   |                    |   |                      |   | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                            | <b>4</b>                                 | ----                   | ----  | ----               | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |
| <i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>                           | <i>зачет</i>                             |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |              |   |
| <b>Общий объем, часов</b>   | <b>72</b>                                | <b>56</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>           | ----                                    | <b>4</b>             | ----                                    | ----                 | ----                                    | ----         | ----                                    |

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры

#### **Тема 1.1. Природа и естествознание**

Введение в естествознание: Материя и ее виды – вещество, поле и вакуум. Структурные уровни организации материи. Микро-, макро-и мегамиры. Движение материи. Пространство и время. Определения понятий «концепция» и «естествознание».

История естествознания: Естествознание в Древнем мире: Шумерская цивилизация, Вавилон, Египет, Греция, Рим, Китай, Индия; в Средние века – Арабский Восток, Европа; в Новое время – эпоха Возрождения. Научная революция XVII – XVIII веков. Естествознание в России. Естествознание в XIX веке. Научно-техническая революция XX века.

Система естественных наук: Наука. Научный метод. Факты. Гипотезы. Эксперименты. Модели. Теории. Принципы законы и категории. «Бритва Оккама». Корпускулярная и континуальная концепция описания природы. Динамические и статистические закономерности в природе. Развитие науки. Научные революции. Система естественных наук.

#### **Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира**

Основные концепции физической картины мира:

1. Механика. Пространство, время. Принципы относительности. Законы сохранения энергии, импульса и момента импульса. Законы Ньютона. Гравитационное взаимодействие.

2. Электромагнетизм. Закон сохранения электрического заряда. Электрические и магнитные поля. Сила Лоренца. Уравнения Максвелла. Электромагнитное взаимодействие.

3. Колебания и волны. Свободные, затухающие колебания, резонанс. Волны упругие. Шкала электромагнитных волн. Оптика.

4. Атомная физика. Квантовая механика. Состояние. Принцип неопределенности, волновая функция, принцип суперпозиции, принцип дополнительности. Уравнения Шредингера. Многоэлектронный атом.

5. Ядерная физика. Состав и характеристики ядра. Виды радиоактивности, ядерные реакции деления и синтеза. Цепные ядерные реакции.

6. Физика элементарных частиц. Классификация элементарных частиц. Кварки и лептоны. Взаимодействие. Близкодействие. Кванты сильного, электромагнитного, слабого и гравитационного полей.

7. Термодинамика и статистическая физика. Законы термодинамики. Закон сохранения энергии в макроскопических процессах. Принцип возрастания энтропии. Статистические распределения Максвелла и Больцмана. Газы, жидкости и твердые тела. Принципы симметрии.

Основные концепции химии: Система химических наук. Химические связи, системы и процессы. Реакционная способность веществ. Энергетика химических реакций.

#### **Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи**

Вселенная: Космология – наука о Вселенной в целом. Принцип Коперника и космологический принцип. Характеристики Вселенной. Возникновение Вселенной и ее эволюция.

Галактика: Характеристика Галактики как звездного скопления и её эволюция. Классификация звезд. Солнце, его характеристики и эволюция.

Солнечная система: Планеты, астероиды, кометы и их характеристики. Земля, её характеристики, строение и эволюция. Солнечно-земные связи.

Геосферные оболочки Земли: Литосфера как абиотическая основа жизни. Экологические функции литосферы: ресурсная, геодинамическая, геофизико-геохимическая. Гидросфера. Атмосфера. Магнитосфера. Климат Земли и его эволюция. Географическая оболочка Земли.

Основные концепции геологии: Система геологических наук. Глобальная тектоника. Геохронологическая шкала. Тенденции развития естественных наук и естествознания в целом. Дифференциация. Интеграция. Взаимопроникновение идей и методов различных наук.

## Задания к практическим занятиям раздела 1

### Тема № 1.1. «Природа и естествознание» (2 часа практических занятий)

#### **Практическое занятие № 1 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** История естествознания

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

Примеры вопросов для обсуждения на семинаре: история развития естествознания в древнем мире; История развития естествознания в древней Америке; История развития естествознания на Древнем Востоке; История развития естествознания в средневековой Европе и научные революции; НТР в США; НТР в СССР; НТР в Европе и Азии; История математики, астрономии, физики, химии; История биологии, экологии, генетики;

### Тема № 1.2 «Современная естественно-научная картина мира» (8 часов практических занятий)

#### **Практическое занятие № 2-3 (4 часа):**

**Тема практического занятия:** Познание: чувства, интуиция и разум (рациональное мышление), эксперимент (измерения и расчеты)

**Форма практического задания:** лабораторно-практическое занятие

**Задания:**

- Сравнение результатов визуальных наблюдений и результатов измерений (на примерах оптических иллюзий).
- Сравнение результатов интуитивных выводов и расчетов (на примерах расчетных задач).

#### **Практическое занятие № 4-5 (4 часа):**

**Тема практического занятия:** Естественнонаучные методы познания: эксперимент, измерения и расчеты, интерполяция и экстраполяция

**Форма практического задания:** лабораторно-практическое занятие

**Задания:**

- Измерить линейные размеры исследуемых образцов.
- Выразить соотношения между единицами измерениями различных величин.
- Определить динамику размножения одноклеточного организма по первоначально заданным условиям.

### Тема № 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи (2 часа практических занятий)

#### **Практическое занятие № 6 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Законы движения планет. Гравитационное взаимодействие

**Форма практического задания:** лабораторно-практическое занятие

**Задания:**

- Определить массу Земли по известному ускорению свободного падения на поверхности Земли.
- Ознакомление с принципом определения масс звезд («взвешивания» звезд) на примере двойных звезд (вычисление суммы масс двойной звезды  $\alpha$ -Кентавра).
- Ознакомление со способами расчета космических скоростей (расчет скорости движения Земли вокруг Солнца, расчет 1, 2 и 3 космических скоростей Земли).

## Рубежный контроль к разделу 1

Форма рубежного контроля – защита реферата

Темы рефератов:

1. История астрономии.
2. История физики.
3. История химии.
4. Алхимия и астрология – псевдонауки.
5. История биологии.
6. История генетики.
7. История экологии.
8. История геологии.
9. История математики.
10. История естествознания: древняя Греция.
11. История естествознания: наука в эпоху Возрождения.
12. История естествознания: научная революция XVII–XVIII веков.
13. История естествознания в России.
14. История естествознания: наука в XIX веке.
15. История естествознания: научно-техническая революция XX века.
16. Естествознание как единая наука о природе.
17. Закономерности развития естествознания: основные исторические стадии познания природы.
18. Периодичность в развитии естествознания; основные естественно-научные революции и их характер.
19. Универсальные идеи естествознания.
20. Концепция виртуальной реальности и научное познание.
21. Глобальные проблемы человечества: деградация, загрязнение, чистая вода, продовольствие, рост населения Земли, изменение климата.
22. Сравнение роли науки и искусства в культурном развитии человечества.
23. Основные этапы научно-технической революции.
24. Взаимосвязь природных процессов и революционных изменений в науке.
25. Порядок и беспорядок в природе, энтропия, хаос.
26. Организация биосферы и космическая тенденция к хаосу.
27. Модель горячей Вселенной Г. А. Гамова.
28. Открытые и диссипативные системы в природе и обществе.
29. Уровни организации неживой природы.
30. Строение материи на биологическом и социальном уровнях.
31. Основные подходы и история взглядов на микро-, макро- и мегамиры.
32. Современные взгляды на эволюцию материи. Необратимость эволюции материи.
33. Живое и неживое. Основные отличия живой материи от неживой природы.
34. Проблема поиска внеземных цивилизаций (проблема Сети).
35. История взглядов на пространство и время.
36. Парадокс времени. Необратимость времени – стрела времени.
37. Гравитация и пространство-время. Общая теория относительности.
38. Дискретность и континуальность в неживой и живой природе.
39. Причинно-следственные связи в природе и обществе.
40. Концепция детерминизма.
41. Экспериментальные научные методы.
42. Теоретические научные методы.
43. Факты и артефакты в науке.
44. Сравнение гипотезы и теории.
45. Эксперименты, «мысленный эксперимент», машинный эксперимент.
46. Модели математические. Примеры.
47. Модели физические. Примеры.
48. Понятия. Категории. Принципы. Законы. Примеры.
- 49.

50. Корпускулярная и волновая концепция описания природы. Примеры.
51. Корпускулярно-волновой дуализм микрочастиц. Примеры.
52. Динамические закономерности в природе. Примеры.
53. Статистические закономерности в природе. Примеры.
54. Корреляционные зависимости в природе. Примеры.
55. Научные революции как смена парадигм.
56. Научный метод в гуманитарных науках.
57. Научный метод в общественных науках.
58. Основные положения классической механики Ньютона.
59. Основные положения теории электромагнетизма Максвелла.
60. Упругие и электромагнитные волны. Шкала электромагнитных волн.
61. Основные положения специальной теории относительности Эйнштейна.
62. Основные положения общей теории относительности Эйнштейна.
63. Основные положения квантовой механики.
64. Классификация элементарных частиц.
65. Основные положения неравновесной термодинамики.
66. Теория флуктуаций в статистической физике.
67. Лазеры. Энергетическая схема и устройство трехуровневого лазера на рубине.
68. Виды радиоактивности и радиоактивные семейства урана, тория.
69. Цепные ядерные реакции деления ядра урана.
70. Термоядерные реакции синтеза изотопов водорода.
71. Дозиметрия. Дозы облучения. Доза поглощения. Эквивалентная доза.
72. Классификация элементарных частиц.
73. Кварки и их характеристики.
74. Лептоны и их характеристики.
75. Сильное взаимодействие. Глюоны.
76. Электромагнитное взаимодействие. Гамма-кванты.
77. Слабое взаимодействие. Векторные бозоны.
78. Гравитационное взаимодействие, гравитационные волны.
79. Пространственно-временные симметрии. Теорема Нётер: связь законов сохранения со свойствами пространства и времени.
80. Зеркальная симметрия (P). Зарядовая симметрия (C). Симметрия относительно обращения времени (T). Теорема CPT.
81. Калибровочная симметрия. Закон сохранения электрического заряда.
82. Семь классов симметрии кристаллов: кубическая, тетрагональная, ромбическая, гексагональная, моноклинная, тригональная, триклинная.
83. Операции симметрии: поворот, отражение, инверсии, инверсионные повороты. Предельные группы симметрии: шар, конус.
84. Пространственные группы симметрии. Трансляции.
85. Винтовые оси.
86. Симметрии слоев и цепей. Объекты со спиральной и винтовой симметрией. Молекула ДНК. Биологические кристаллы.
87. Жидкие кристаллы: нематика, смектики, холестерика.
88. Киральная (хиральная) симметрия молекул.
89. Обобщенные симметрии: антисимметрии, цветные симметрии, симметрия подобия.
90. Гравюры Эшера.
91. Спонтанное нарушение симметрии. Объекты с осями 5-го и 7-го порядка. Морские звезды.
92. Связь красоты и симметрии в живой и неживой природе. Приближенная симметрия человеческого тела.
93. Неорганическая химия.
94. Органическая химия. Фуллерены.



95. Физическая химия.
96. Аналитическая химия. Качественный и количественный анализ.
97. Химия высокомолекулярных соединений. Полимеры.
98. Важнейшие классы неорганических соединений.
99. Важнейшие классы органических соединений.
100. Учение о катализе. Катализаторы и ингибиторы.
101. Биохимия и биоорганическая химия.
102. Геохимия и космохимия.
103. Химия высоких энергий: радиационная химия. Лазерная химия.

## **Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем**

### **Тема 2.1. Биологический уровень организации материи**

Основные концепции биологии: Система биологических наук. Генетика. Генная инженерия. Геном человека

Биосфера Земли: Возникновение жизни. Структура биосферы. Принцип эволюции, воспроизводства и развития живых систем. Особенности биологического уровня организации материи. Генетика и эволюция. Единый генетический код живого вещества. Многообразие живых организмов (биоразнообразие) – основа организации и устойчивости биосферы. Учение Вернадского о биосфере.

Человечество: Человечество. Расы. Народы. Антропология. Этности. Этногенез и биосфера. Учение Л. Гумилева: кривая этногенеза, пассионарность, фазы этногенеза.

Человек: Человек: физиология, здоровье, работоспособность, творчество. Интеллект, эмоции, воля. Человек как целеустремленная система

### **Тема 2.2. Высшие уровни организации материи**

Ноосфера – сфера разума и техносфера:

Цивилизация. Информационное общество. Биоэтика. Человек, биосфера и космические циклы. Техносфера и её эволюция. Определение технологии. Вещественные, энергетические и информационные технологии. Технологическое общество. Проблема искусственного разума и его носителей.

Самоорганизация: Самоорганизация в неживой и живой природе. Примеры. Синергетика. Энтропия и информация. Открытые и диссипативные системы. Порядок и беспорядок в природе. Детерминированный и квантовый хаос. Шумы. Фракталы. Элементы теории игр и теории катастроф.

Естественная и гуманитарная культура: Определение культуры. Две культуры: позиция Ч. Сноу и Е. Фейнберга. Наука, искусство, игра – способы познания мира. Принцип универсального эволюционизма. Картина мира. Путь к единой культуре.

### **Тема 2.3. Моделирование в сложных системах**

Метод математического моделирования: Математическое моделирование. Физическое моделирование. Элементы теории размерностей и теории подобия. Моделирование в химической технологии. Математическое моделирование в биологии и биофизике. Моделирование в социальных системах. Моделирование в экономических системах.

Эволюционная экономика: Основные положения классической экономики. Синергетическая экономика. Эволюционная экономика.

**Тема № 2.1. Биологический уровень организации материи (6 часов практических занятий)**

**Практическое занятие № 7 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Система биологических наук

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре** (в каждом вопросе рассматривать только объекты, методы изучения и достижения каждой науки): Науки о человеке; Науки о животных; Науки о растениях; науки о простейших организмах.

**Практическое занятие № 8 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Биосфера и её эволюция

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре** (в каждом вопросе рассматривать только характеристики объекта и пример): Гипотезы о возникновении жизни на Земле; Генетический код живых организмов; Учение о биосфере Земли; Клетки.

**Практическое занятие № 9 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Человек и его характеристики

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре** (в каждом вопросе рассматривать количественные характеристики объекта и его функционирование): Системы органов человека; Элемент человеческого сознания; Информационные и энергетические характеристики человека; Гениальность и интуиция; Физические характеристики человека.

**Тема № 2.2. Высшие уровни организации материи (4 часа практических занятий)**

**Практическое занятие № 10 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Самоорганизация. Открытые и диссипативные системы

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре** (в каждом вопросе рассматривать количественные характеристики явления и его применение): Энтропия и информация; Ячейки Бенара и реакция Белоусова-Жаботинского; Шум; Хаос.

**Практическое занятие № 11 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Глобальные проблемы человечества

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре** (в каждом вопросе рассматривать количественные характеристики проблемы и оценить степень влияния данной проблемы на развитие человечества): Ресурсные проблемы; Проблемы в демографии; Экологические проблемы; Политические проблемы.

**Тема № 2.3. Моделирование в сложных системах (2 часа практических занятий)**

**Практическое занятие № 12 (2 часа):**

**Тема практического занятия:** Модели в естествознании

**Форма практического задания:** Семинарское занятие

**Примеры вопросов для обсуждения на семинаре:** Методы моделирования; Модели в химии биологии, экологии; Модели в геологии, метеорологии; Модели в экономике, социологии, демографии; Модель Пригожина-Лефевра-Николиса и Белоусова-Жаботинского.

## Рубежный контроль к разделу 2

Форма рубежного контроля – защита реферата

Темы рефератов:

1. Ботаника.
2. Зоология.
3. Микробиология.
4. Микология.
5. Генетика, генетика человека.
6. Палеонтология.
7. Цитология.
8. Молекулярная биология.
9. Экология.
10. Этология.
11. Стратиграфия.
12. Тектоника.
13. Минералогия.
14. Геммология.
15. Петрография (петрология).
16. Литография.
17. Геохимия.
18. Учение о полезных ископаемых.
19. Геофизика.
20. Геохронология, зоны и эры, таблица.
21. Метеорология и её разделы.
22. Атмосферное электричество, гроза, молния.
23. Погода и климат. Метеорологические элементы.
24. Циркуляция атмосферы, пассаты, циклоны, антициклоны.
25. Классификация облаков.
26. Синоптические карты (карты погоды).
27. Метеорологические спутники.
28. Климатология. Типы климата. Общая характеристика.
29. Эволюция климата Земли. Ледниковые периоды.
30. Климат Пермского края.
31. Вселенная, её характеристики, происхождение и эволюция.
32. Галактики, их характеристики, строение и классификация. Наша Галактика.
33. Звезды. Классификация звезд. Диаграмма Герцшпрунга – Ресселя.
34. Сверхновые звезды.
35. Белые карлики.
36. Нейтронные звезды. Пульсары.
37. Черные дыры.
38. Квазары.
39. Солнечная система, её состав и происхождение.
40. Астероиды, кометы, метеориты, космические лучи. Межзвездная среда.
41. Магнитосфера. Магнитное поле Земли и его характеристики. Магнитные бури.

Радиационные пояса Земли.

42. Атмосфера, общая характеристика.
43. Гидросфера, образование, состав, динамика.
44. Земная кора. Движения в земной коре, новая глобальная тектоника.

45. Земные электрические токи.
  46. Верхняя и нижняя мантия Земли.
  47. Внешнее и внутреннее ядро Земли.
  48. Географическая оболочка Земли, суша, горы, пустыни, саванны и редколесье, леса, сельскохозяйственные угодья.
  49. Землетрясения, цунами, предсказания, примеры. Шкала Рихтера для землетрясений.
  50. Извержения вулканов, подводные вулканы.
  51. Гипотезы о возникновении жизни на Земле.
  52. Биохимическая основа углеродной жизни на Земле.
  53. Аминокислоты, сахара, белки, липиды. Фотосинтез углеводов.
  54. Молекулы ДНК и РНК, их строение и функция.
  55. Гены, хромосомы. Единый генетический код живого вещества.
  56. Программа расшифровки генома человека, растений и микробов.
  57. Учение Вернадского о биосфере Земли.
  58. Биоэтика. Проблема биоразнообразия. Количество биологических видов.
  59. Строение эукариотных и прокариотных клеток.
  60. Влияние ионизирующих излучений на организмы.
  61. Этнос, его свойства и происхождение. Антропогенные ландшафты.
  62. Пассионарность как энергия и как характеристика поведения в этногенезе.
- Природа пассионарности.
63. Классификация особей, пассионарии, гармонические, субпассионарии.
  64. Кривая этногенеза в координатах пассионарное напряжение – время. Фазы этноса.
  65. Этногенез Российского суперэтноса.
  66. Этногенез Западной христианской цивилизации.
  67. Этногенез Леванта (исламский суперэтнос).
  68. Этногенез Китайского суперэтноса.
  69. Этногенез Индийского суперэтноса.
  70. Этногенез и культура. Этнические системы. Интерференция этнических полей.
- Буддизм, ислам и христианство.
71. Возникновение человека как вида. Антропология, морфология человека (закономерности изменчивости организма).
  72. Расоведение: классификация человеческих рас, численность, распространение.
  73. Анатомия и физиология человека (основные системы).
  74. Здоровье человека, здоровый образ жизни. Работоспособность, качество и количество жизни.
  75. Интеллект, эмоции, воля, сознание, психика, природа гениальности.
  76. Теория психоанализа Фрейда.
  77. Теория условных рефлексов Павлова.
  78. Информационные характеристики человека (объем и скорость перерабатываемой информации органами чувств в битах, емкость памяти).
  79. Физические и энергетические характеристики мужчин и женщин (таблица мировых рекордов).
  80. Магнитное и электрическое поля биологических организмов и человека.
- Биопотенциалы клеток и органов.
81. История технологии с древнейших времен до настоящего времени.
  82. Определение технологии. Требования к технологии. Структура технологии: технологический процесс, технологическая документация.
  83. Классификация технологий: вещественные, энергетические, информационные технологии; исходное сырье и конечные продукты.
  84. Физические технологии, их классификация по использованным частицам (электронные, фотонные, ядерные ...).
  85. Химические технологии.

86. Биологические технологии: генетические, микробиологические и др.
87. Геологические технологии (разведка, добыча полезных ископаемых).
88. Информационные технологии. Экспертные системы, искусственный интеллект, технологии управления.
89. Нанотехнологии.
90. Энергетические технологии производства, передачи и распределения энергии.
91. Конвективные ячейки Бенара. Колебательная химическая реакция Белоусова-Жаботинского.
92. Теория самоорганизованной критичности.
93. Диссипативная система с хаосом: система Лоренца. Странный аттрактор, бифуркации.
94. тика. Открытые системы, диссипативные структуры.
95. Фракталы. Канторово множество, кривая Коха, «ковёр Серпинского», «канторов сыр». Фрактальные дробные размерности.
96. Турбулентность: слабая, сильная, развитая. Примеры турбулентности.
97. Шумы, спектры шумов, белый шум, фликкер-шум (розовый шум), коричневый шум, черный шум.
98. Хаос в природе. Хаос динамический.
99. Управление хаосом в социальных системах.
100. Самоорганизация на планетах. Оценка общего количества информации, накопленной биосферой и произведенной человечеством, в битах.

### **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Очная форма обучения

| Раздел, тема   | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы   |
|--|--------------|--|
| <b>Модуль 1 (семестр 2)</b>                                      |              |  |
| <b>Раздел 1.<br/>Естественно-научная картина мира и мегамиры</b> | <b>8</b>     |  |
| Тема 1.1. Природа и естествознание                               | 2            | Самостоятельное изучение материала по теме «Природа и естествознание». Подготовка доклада по выбранной теме «История естествознания»   |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира           | 1            | Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Современная естественно-научная картина мира»   |
|  | 1,5          | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Познание: чувства, интуиция и разум (рациональное мышление), эксперимент (измерения и расчеты)». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию     |
|  | 1,5          | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Естественнонаучные методы познания: эксперимент, измерения и расчеты, интерполяция и экстраполяция». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |

| Раздел, тема  | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы  |
|---|--------------|---|
| Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи              | 2            | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Законы движения планет. Гравитационное взаимодействие». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | 7            |   |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       | 1            | Подготовка доклада по выбранной теме «Система биологических наук»   |
|   | 1            | Подготовка доклада по выбранной теме «Биосфера и её эволюция»   |
|   | 1            | Подготовка доклада по выбранной теме «Человек и его характеристики»   |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               | 1            | Подготовка доклада по выбранной теме «Самоорганизация. Открытые и диссипативные системы»  |
|   | 1            | Подготовка доклада по выбранной теме «Глобальные проблемы человечества»   |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                | 2            | Подготовка доклада по выбранной теме «Модели в естествознании»  |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>                              | 15           |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>                          | 15           |   |

Очно-заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы   |
|--|--------------|--|
| <b>Модуль 1 (Семестр 1)</b>                                  |              |  |
| <b>Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры</b> | <b>17</b>    |  |
| Тема 1.1. Природа и естествознание                           | 2            | Самостоятельное изучение материала по теме «Природа и естествознание»  |
|  | 2            | Подготовка доклада по выбранной теме «История естествознания»  |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира       | 5            | Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Современная естественно-научная картина мира»   |
|  | 4            | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Познание: чувства, интуиция и разум (рациональное мышление), эксперимент (измерения и расчеты)». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |
| Тема 1.3. Мегамиры и   | 2            | Самостоятельное изучение теоретического материала по   |

| Раздел, тема  | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы  |
|---|--------------|---|
| планетарный уровень организации материи                                   |              | теме «Мегамиры и планетарный уровень организации материи»   |
|   | 2            | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Законы движения планет. Гравитационное взаимодействие». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | <b>16</b>    |   |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       | 2            | Самостоятельное изучение материала по теме «Биологический уровень организации материи»  |
|   | 4            | Подготовка доклада по выбранной теме «Система биологических наук»   |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               | 2            | Самостоятельное изучение материала по теме «Высшие уровни организации материи»  |
|   | 4            | Подготовка доклада по выбранной теме «Самоорганизация. Открытые и диссипативные системы»  |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                | 4            | Самостоятельное изучение материала по теме «Моделирование в сложных системах»   |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>                              | <b>33</b>    |   |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>                          | <b>33</b>    |   |

Заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы   |
|--|--------------|--|
| <b>Модуль 1 (Курс 1 Сессии 1-2)</b>                          |              |  |
| <b>Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры</b> | <b>36</b>    |  |
| Тема 1.1. Природа и естествознание                           | 5            | Самостоятельное изучение материала по теме «Природа и естествознание»  |
| Тема 1.2. Современная естественно-научная картина мира       | 6            | Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Современная естественно-научная картина мира»   |
|  | 10           | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Познание: чувства, интуиция и разум (рациональное мышление), эксперимент (измерения и расчеты)». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |
|  | 10           | Самостоятельное изучение теоретического материала лабораторно-практического занятия по теме «Естественнонаучные методы познания: эксперимент,  |

| Раздел, тема  | Кол-во часов | Вид самостоятельной работы   |
|---|--------------|--|
|   |              | измерения и расчеты, интерполяция и экстраполяция». Подготовка для заполнения бланка-отчета по лабораторно-практическому занятию |
| Тема 1.3. Мегамиры и планетарный уровень организации материи              | 5            | Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Мегамиры и планетарный уровень организации материи»                   |
| <b>Раздел 2. Уровни организации материи. Моделирование сложных систем</b> | <b>20</b>    |  |
| Тема 2.1. Биологический уровень организации материи                       | 10           | Самостоятельное изучение материала по теме «Биологический уровень организации материи»   |
| Тема 2.2. Высшие уровни организации материи                               | 5            | Самостоятельное изучение материала по теме «Высшие уровни организации материи»   |
| Тема 2.3. Моделирование в сложных системах                                | 5            | Самостоятельное изучение материала по теме «Моделирование в сложных системах»  |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>                              | 56           |  |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>                          | 56           |  |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к дисциплине

#### ТЕМА № 1 «ПРИРОДА И ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ»

##### Вопросы для самостоятельной работы

1. Существуют ли самоорганизованные полевые (например, световые) формы материи (монады Лейбница)?
2. Сравнить теорию дальнего действия и теорию ближнего действия.
3. Сравнить основные положения классического и неклассического естествознания.
4. Когда и как закончится научно-техническая революция?
5. Проанализировать развитие естествознания с энергетической точки зрения.
6. Проанализировать развитие естествознания с информационной точки зрения.
7. Свет – это волна или поток частиц?
8. Перечислить основные естественно-научные идеи, действующие во всем естествознании, и проверить их на непротиворечивость и полноту.
9. Почему при зеркальном отражении человека в зеркале левая и правая сторона меняются местами, а верх и низ нет?
10. Опишите структуру материи.
11. Какова общая классификация наук по объектам изучения?
12. Перечислить научные методы и кратко поясните каждый. Существует ли универсальный метод?



13. Охарактеризовать понятие измерения величин.
14. Перечислить основные единицы международной системы единиц (СИ).
15. В чем состоит цель современной научной программы?
16. Дать характеристику основных элементов теории симметрии.

### Перечень тем докладов

История естествознания:

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассматривать только историю естествознания и его наивысшие достижения без государственного устройства и прочих подробностей) | <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассматривать только историю естествознания и его наивысшие достижения без государственного устройства и прочих подробностей) |
|--------------|---|--------------|---|
| 1            | 2   | 3            | 4   |
| 1.           | История естествознания у древних шумеров  | 18.          | Естествознание в XIX веке   |
| 2.           | История естествознания в Вавилоне   | 19.          | Научно-техническая революция в XX веке  |
| 3.           | История естествознания в Древнем Египте   | 20.          | Научно-техническая революция в США  |
| 4.           | История естествознания в Древнем Китае  | 21.          | Научно-техническая революция в СССР   |
| 5.           | История естествознания в Древней Индии  | 22.          | Научно-техническая революция в Европе   |
| 6.           | История естествознания в Древней Греции   | 23.          | Научно-техническая революция в Японии   |
| 7.           | История естествознания в Древнем Риме   | 24.          | Научно-техническая революция в современном Китае  |
| 8.           | История естествознания древних цивилизаций Америки: инки  | 25.          | История астрономии  |
| 9.           | История естествознания древних цивилизаций Америки: ацтеки  | 26.          | История физики  |
| 10.          | История естествознания древних цивилизаций Америки: майя  | 27.          | История химии   |
| 11.          | История естествознания на Арабском Востоке  | 28.          | История психологии  |
| 12.          | История естествознания в Средней Азии   | 29.          | История биологии  |
| 13.          | История естествознания в Средние века в Европе  | 30.          | История генетики  |
| 14.          | Естествознание в эпоху промышленной революции в Европе  | 31.          | История экологии  |
| 15.          | Естествознание в России   | 32.          | История геологии  |
| 16.          | Научная революция в Европе в XVII веке  | 33.          | История математики  |
| 17.          | Научная революция в Европе в XVIII веке   | 34.          | История географии   |

### ТЕМА № 2 «СОВРЕМЕННАЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА»

#### Вопросы для самостоятельной работы

1. Сформулировать законы Ньютона.
2. Пояснить основные идеи теории тяготения Эйнштейна.
3. Пояснить основные положения электромагнетизма (уравнения Максвелла).

4. Нарисовать в логарифмическом масштабе шкалу электро-магнитных волн.
5. Записать уравнения Шредингера для волновой функции.
6. Какие элементарные частицы входят в состав ядра атома?
7. Записать термоядерную реакцию для изотопов водорода.
8. Сформулировать три закона термодинамики.
9. Почему невозможна тепловая смерть Вселенной?
10. Назвать пять наиболее важных открытий в физике.
11. Предложить способ консервации электромагнитной энергии.
12. Сравнить кинетическую энергию вращения Земли и её электростатическую энергию как энергию заряженного тела.
13. Возможно ли путем химических реакций получать искусственные алмазы и золото?
14. Существует ли предел сложности при образовании химических молекул?
15. Что ограничивает образование новых химических элементов в таблице Д. И. Менделеева?
16. Что называют измерением?
17. Как называется наука об измерениях?
18. В чем заключаются различия между прямыми и косвенными измерениями?
19. Что понимают под измерительным прибором?
20. Что называют погрешностью измерения?
21. Как вычисляют абсолютную и относительную погрешность измерений?
22. Что понимают под интерполированием и экстраполяцией?

### **ТЕМА № 3 «МЕГАМИРЫ И ПЛАНЕТАРНЫЙ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИИ»**

#### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Каковы основные стадии образования Вселенной?
2. Рассмотреть процесс образования и эволюции звезд различной массы.
3. Описать возникновение Солнечной системы.
4. Каковы стадии образования Земли?
5. Рассмотреть движение материков в суперконтинентальном цикле.
6. Наша Вселенная единственная?
7. Что произойдет, если красное смещение спектральных линий далеких галактик превратится в синее смещение?
8. Каково современное состояние проблемы поиска внеземных цивилизаций? (проблема СЕТИ).
9. Сколько звезд класса Солнца находится в Галактике?
10. Где в Галактике находится ближайшая звезда такого же возраста, как Солнце?
11. Определите гравитационный радиус для Солнца.
12. Можно ли использовать реактивное движение для путешествия к центру Земли?
13. Оцените последствия падения на Землю астероида размером 10 км.
14. Найдите и постройте кривую чисел Вольфа с 2000 по 2007 годы и далее экстраполируйте ее до 2020 года, отметьте годы активного Солнца, дайте прогноз по Чижевскому.
15. На каком этапе суперконтинентального цикла мы находимся в настоящее время?
16. Возможно ли освоение гидросферы – морей и океанов – для жизни там человека?
17. Какие литосферные плиты наиболее пригодны для строительства глубоких подземных поселений, обогреваемых теплом Земли при уменьшении солнечного излучения до 1 % от настоящего.
18. Вычислите, сколько времени может продолжаться антропогенный период, исходя из средней продолжительности предыдущих периодов.
19. Нефть образовалась из неорганических веществ путем эволюции или из органических веществ путем их разложения?
20. В каких геологических породах и каким образом образовались алмазы?

## ТЕМА № 4 «БИОЛОГИЧЕСКИЙ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИИ»

### Вопросы для самостоятельной работы

1. Перечислить основные физиологические системы человека.
2. Рассмотреть основные положения учения Вернадского о биосфере.
3. Охарактеризовать основные этапы биологической эволюции.
4. Может ли употребление генно-модифицированных продуктов изменить генотип человека?
5. Возможно ли создать универсальную полностью синтетическую пищу, способную заменить естественную еду?
6. Возможно ли создать методами генной инженерии новые организмы, не встречающиеся в природе? Оцените риски их появления для биосферы.
7. Что означало бы обнаружение организма с другим генетическим кодом?
8. Возможно ли создание нового вида человека путем изменения его генетической программы?
9. Какой вид, по вашему мнению, может стать ведущим в биосфере при исчезновении *Homo sapiens*?
10. В какой фазе, в каком фазовом переходе находится современный российский суперэтнос?
11. Оцените наибольшую угрозу российскому суперэтносу со стороны соседних суперэтносов.
12. Геополитические шансы какого суперэтноса стать ведущим этносом на Земле в XXI веке наибольшие?
13. Кому выгодно, чтобы вы приобрели вредные привычки и зависимость от некоторых веществ? Иными словами, кто делает бизнес на Вашем здоровье? Какова главная причина смертности в России и в США?
14. Какие системы человека, по вашему мнению, следовало бы исключить, улучшить или создать вновь? Рассмотрите проблему личного бессмертия.
15. Приведите примеры людей, обладающих ярко выраженными интеллектом, эмоциями, или волей.

### Перечень тем докладов

#### Система биологических наук

| № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассматривать только объекты, методы изучения и достижения каждой науки) | № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассматривать только объекты, методы изучения и достижения каждой науки) |
|-------|---|-------|---|
| 1     | 2   | 3     | 4   |
| 1.    | Ботаника  | 18.   | Биогеоценология   |
| 2.    | Зоология  | 19.   | Физиология растений   |
| 3.    | Анатомия человека   | 20.   | Этология  |
| 4.    | Физиология человека   | 21.   | Эмбриология, биология развития  |
| 5.    | Микробиология   | 22.   | Биометрия   |
| 6.    | Лихенология   | 23.   | Математическая биология   |
| 7.    | Микология   | 24.   | Радиобиология   |
| 8.    | Палеонтология   | 25.   | Космическая биология  |
| 9.    | Морфология  | 26.   | Социобиология   |
| 10.   | Цитология   | 27.   | Эволюционное учение   |
| 11.   | Гистология  | 28.   | Вирусология   |
| 12.   | Биохимия  | 29.   | Генетика  |
| 13.   | Биофизика   | 30.   | Генная инженерия  |
| 14.   | Молекулярная биология   | 31.   | Генетика человека   |
| 15.   | Экология  | 32.   | Значение биологии для сельского   |

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассматривать только объекты, методы изучения и достижения каждой науки) | <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассматривать только объекты, методы изучения и достижения каждой науки) |
|--------------|--|--------------|--|
| 1            | 2  | 3            | 4  |
|              |  |              | хозяйства  |
| 16.          | Гидробиология  | 33.          | Значение биологии для лесного хозяйства  |
| 17.          | Биогеография   | 34.          | Значение биологии для медицины   |

#### Биосфера и её эволюция

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме указать характеристики объекта и рассмотреть пример) | <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме указать характеристики объекта и рассмотреть пример) |
|--------------|--|--------------|--|
| 1            | 2  | 3            | 4  |
| 1.           | Гипотезы о возникновении жизни на Земле  | 17.          | Биосистемы   |
| 2.           | Биохимическая основа углеродной жизни на Земле                                     | 18.          | Экосистема (биогеоценоз)   |
| 3.           | Предбиологическая стадия эволюции. Гипотеза Кернса-Смита о кристаллах глины        | 19.          | Биоценоз   |
| 4.           | Фотосинтез углеводов   | 20.          | Трофические уровни и цепи  |
| 5.           | Аминокислоты, сахара, белки  | 21.          | Биота  |
| 6.           | Молекула ДНК, строение и функция   | 22.          | Биогеохимические циклы   |
| 7.           | Молекула РНК, строение и функции   | 23.          | Биоциклы   |
| 8.           | Единый генетический код живого вещества  | 24.          | Биохоры  |
| 9.           | Гены, хромосомы  | 25.          | Биотопы  |
| 10.          | Программа расшифровки генома человека, растений и микробов                         | 26.          | Экологическая ниша   |
| 11.          | Свойства живого вещества и его характеристика                                      | 27.          | Экологическая зональность водоемов   |
| 12.          | Кругооборот живого вещества в масштабе Земли                                       | 28.          | Популяция  |
| 13.          | Уровни организации жизни на Земле  | 29.          | Вид  |
| 14.          | Биологическая эволюция и её этапы  | 30.          | Организм   |
| 15.          | Учение Вернадского о биосфере Земли  | 31.          | Клетка эукариота и её строение   |
| 16.          | Биоэтика. Проблема биоразнообразия. Количество биологических видов                 | 32.          | Самовоспроизводство клеток (митоз)   |

## Человек и его характеристики

| №<br>п/п | Тема<br>(в каждой теме указать<br>количественные характеристики<br>объекта и рассмотреть его<br>функционирование) | №<br>п/п | Тема<br>(в каждой теме указать количественные характеристики<br>объекта и рассмотреть его функционирование) |
|----------|---|----------|---|
| 1        | 2   | 3        | 4   |
| 1.       | Возникновение человека как вида.<br>Антропология  | 17.      | Психика   |
| 2.       | Морфология человека,<br>Закономерности изменчивости<br>организма  | 18.      | Здоровье человека, здоровый образ жизни,<br>работоспособность   |
| 3.       | Расоведение: классификация<br>человеческих рас, численность,<br>распространение                                   | 19.      | Качество и количество жизни   |
| 4.       | Биология человеческого вида   | 20.      | Интеллект   |
| 5.       | Физиология человека общая<br>характеристика   | 21.      | Эмоции  |
| 6.       | Мозг его строение и функции   | 22.      | Воля  |
| 7.       | Центральная нервная система   | 23.      | Сознание  |
| 8.       | Костно-мышечная система   | 24.      | Теория психоанализа Фрейда  |
| 9.       | Система кровообращения  | 25.      | Теория условных рефлексов Павлова   |
| 10.      | Лимфатическая система   | 26.      | Информационные характеристики человека  |
| 11.      | Система пищеварения   | 27.      | Энергетические характеристики человека  |
| 12.      | Эндокринная система   | 28.      | Физические характеристики человека (таблица<br>мировых рекордов мужчин)                                     |
| 13.      | Репродуктивная система  | 29.      | Физические характеристики человека (таблица<br>мировых рекордов женщин)                                     |
| 14.      | Органы зрения и их<br>функционирование  | 30.      | Магнитное и электрическое поле человека.<br>Биопотенциалы клеток и органов                                  |
| 15.      | Органы слуха  | 31.      | Природа интуиции  |
| 16.      | Органы осязания и обоняния  | 32.      | Природа гениальности  |

## ТЕМА № 5 «ВЫСШИЕ УРОВНИ ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИИ»

### Вопросы для самостоятельной работы

1. Привести примеры фракталов и указать их дробную размерность.
2. Дать определение понятия технология и раскрыть его содержание.
3. Перечислить принципы сохранения среды жизни.
4. Охарактеризовать термины из теории катастроф: складка, сборка, бифуркация.
5. Описать теорию самоорганизованной критичности.
6. Рассмотреть концепцию «золотого миллиарда» с позиций биоэтики.
7. Оценить последствия изменения течения Гольфстрим – вдоль Африки – для Европы и

Урала.

8. Предложить экологическую технологию утилизации бытовых отходов миллионного города.

9. Оценить вероятность появления глобальной информационной технологии контроля над личностью типа «Матрицы».

10. Предложить способ обнаружения и измерения количества неизвестной информации в смеси шума и полезного сигнала.
11. Дать характеристику свойств открытых систем.
12. Описать основные характеристики цветных шумов.
13. Приведет ли коэволюция (совместная эволюция) техносферы и биосферы к спонтанному возникновению разумных существ неуглеродной формы? Оценить риски их совместного существования.
14. Изложить основные элементы вашей картины мира и вашего места в ней.
15. Сравнить роль интуиции в науке и искусстве.

### Перечень тем докладов

Самоорганизация. Открытые и диссипативные системы:

| № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики явления и его применение) | № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики явления и его применение) |
|-------|--|-------|--|
| 1     | 2  | 3     | 4  |
| 1.    | Кибернетика  | 17.   | Канторово множество  |
| 2.    | Энтропия   | 18.   | Кривая Коха  |
| 3.    | Информация   | 19.   | «Ковер Серпинского»  |
| 4.    | Связь энтропии и информации, негэнтропия   | 20.   | «Канторов сыр»   |
| 5.    | Открытые системы   | 21.   | Фрактальные дробные размерности  |
| 6.    | Синергетика  | 22.   | Турбулентность: слабая, сильная, развитая  |
| 7.    | Диссипативные структуры  | 23.   | Примеры турбулентности   |
| 8.    | Самоорганизация  | 24.   | Шумы, спектры шумов, примеры шумов   |
| 9.    | Конвективные ячейки Бенара   | 25.   | Белый шум  |
| 10.   | Колебательная химическая реакция Белоусова-Жаботинского                                    | 26.   | Фликкер-шум (розовый шум)  |
| 11.   | Теория самоорганизованной критичности  | 27.   | Коричневый шум   |
| 12.   | Диссипативная система с хаосом: система Лоренца, странный аттрактор                        | 28.   | Черный шум   |
| 13.   | Теория катастроф   | 29.   | Хаос в природе   |
| 14.   | Виды неустойчивостей: складка, сборка  | 30.   | Хаос динамический  |
| 15.   | Бифуркации   | 31.   | Хаос в социальных системах   |
| 16.   | Фракталы   | 32.   | Самоорганизация на планетах  |

Глобальные проблемы человечества:

| № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики проблемы и оценить степень влияния данной проблемы на развитие человечества) | № п/п | Тема<br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики проблемы и оценить степень влияния данной проблемы на развитие человечества) |
|-------|---|-------|---|
| 1     | 2   | 3     | 4   |
| 1.    | Глобализация. Общая   | 17.   | Голод   |

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики проблемы и оценить степень влияния данной проблемы на развитие человечества) | <b>№ п/п</b> | <b>Тема</b><br>(в каждой теме рассмотреть количественные характеристики проблемы и оценить степень влияния данной проблемы на развитие человечества) |
|--------------|--|--------------|--|
| <i>1</i>     | <i>2</i>   | <i>3</i>     | <i>4</i>   |
|              | характеристика   |              |  |
| 2.           | Глобальное информационное пространство. Интернет   | 18.          | Эпидемии   |
| 3.           | Предотвращение ядерной войны и сохранение мира   | 19.          | Здоровье населения мира  |
| 4.           | Обеспечение устойчивого развития мирового сообщества и повышение уровня организованности и управляемости им  | 20.          | Глобальное образование   |
| 5.           | Экологическая проблема деградации глобальной экологической системы   | 21.          | Стихийные бедствия, общая характеристика   |
| 6.           | Загрязнение окружающей среды: металлизация, химизация, радиоактивное и др.   | 22.          | Изменение климата  |
| 7.           | Энергетическая проблема  | 23.          | Парниковый эффект  |
| 8.           | Сырьевая проблема  | 24.          | Разрушение озонового слоя  |
| 9.           | Чистый воздух  | 25.          | Засухи   |
| 10.          | Чистая вода  | 26.          | Наводнения   |
| 11.          | Продовольственная проблема   | 27.          | Землетрясения  |
| 12.          | Мировой океан: освоение, загрязнение   | 28.          | Цунами   |
| 13.          | Демографическая проблема роста населения Земли   | 29.          | Вулканическая деятельность   |
| 14.          | Межэтнические отношения, столкновения суперэтнических систем   | 30.          | Центры дестабилизации окружающей природы: европейский, североамериканский, азиатский   |
| 15.          | Кризис традиционных культур  | 31.          | Центры стабилизации окружающей природы: северный евро азиатский: Россия, Скандинавия; североамериканский: Канада и Аляска                            |
| 16.          | Перенаселенность отдельных районов   | 32.          | Центры стабилизации окружающей природы: южноамериканский: Амазонка, Австралийский  |

## **ТЕМА № 6 «МОДЕЛИРОВАНИЕ В СЛОЖНЫХ СИСТЕМАХ»**

### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Перечислить основные этапы процесса математического моделирования.
2. Сформулировать три теоремы подобия.
3. Рассмотреть различия между стохастическими, статистическими и детерминистическими моделями.
4. Рассмотреть выводы из модели С. П. Капицы роста населения Земли.
5. Перечислить основные этапы развития аналитической экономики.
6. Охарактеризовать основные положения направления синергетической экономики.
7. Охарактеризовать основные положения направления эволюционной экономики.

8. Рассмотреть выводы из динамической модели макроэкономики России.
9. Существуют ли ограничения для моделирования систем любой степени сложности?
10. Привести пример самообучающейся экспертной системы (искусственного интеллекта).
11. Возможны ли системы, моделирующие эмоции человека?

### Перечень тем докладов

| № п/п | Тема   | № п/п | Тема   |
|-------|--|-------|--|
| 1     | 2  | 3     | 4  |
| 1.    | Метод математического моделирования                      | 10.   | Модель колебательных процессов в экономике                     |
| 2.    | Моделирование в физике                                   | 11.   | Математическое моделирование в социологии                      |
| 3.    | Метод размерностей                                       | 12.   | Математические модели человека                                 |
| 4.    | Теория подобия   | 13.   | Экспертные системы   |
| 5.    | Математические модели в химии                            | 14.   | Модели искусственного интеллекта                               |
| 6.    | Математические модели в биологии, модель хищник – жертва | 15.   | Модели метеорологии, модель Лоренца                            |
| 7.    | Математические модели в геологии                         | 16.   | Модели в демографии, модель С. П. Капицы                       |
| 8.    | Математические модели в экологии                         | 17.   | Модель Пригожина-Лефевра-Николиса («брюсселятор»)              |
| 9.    | Модель взаимодействия океана и атмосферы                 | 18.   | Модель колебательной химической реакции Белоусова-Жаботинского |

### Литература для самостоятельного изучения

1. Гусейханов, М. К. Концепции современного естествознания : учебник и практикум для вузов / М. К. Гусейханов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6772-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510657> (дата обращения: 02.03.2023).

2. Свиридов, В. В. Концепции современного естествознания : учебное пособие для вузов / В. В. Свиридов, Е. И. Свиридова ; под редакцией В. В. Свиридова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09649-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514514> (дата обращения: 02.03.2023).

3. Концепции современного естествознания : учебник для бакалавров / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-2368-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509292> (дата обращения: 02.03.2023).

### 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.



Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

### ***Написание реферата.***

*Требования к структуре реферата:*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы);
- 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос);
- 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата));
- 6) литература.

реферат оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке доклада на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **письменной** форме.

## 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, баллов |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |
| рубежи текущего контроля                    | 30                                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий                    |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания  |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован   |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины                     | Код контролируемой компетенции | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------|--|
| 1     | 2   | 3                              | 4                        | 5  |
| 1     | Раздел 1. Естественно-научная картина мира и мегамиры | УК-1                           | Защита реферата          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История астрономии.</li> <li>2. История физики.</li> <li>3. История химии.</li> <li>4. Алхимия и астрология – псевдонауки.</li> <li>5. История биологии.</li> <li>6. История генетики.</li> <li>7. История экологии.</li> <li>8. История геологии.</li> <li>9. История математики.</li> <li>10. История естествознания: древняя Греция.</li> <li>11. История естествознания: наука в эпоху Возрождения.</li> <li>12. История естествознания: научная революция XVII–XVIII веков.</li> <li>13. История естествознания в России.</li> <li>14. История естествознания: наука в XIX веке.</li> <li>15. История естествознания: научно-техническая революция XX века.</li> <li>16. Естествознание как единая наука о природе.</li> <li>17. Закономерности развития естествознания: основные исторические стадии познания природы.</li> <li>18. Периодичность в развитии естествознания; основные естественно-научные революции и их характер.</li> <li>19. Универсальные идеи естествознания.</li> <li>20. Концепция виртуальной реальности и научное познание.</li> <li>21. Глобальные проблемы человечества: деградация, загрязнение, чистая вода,</li> </ol> |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5  |
|          |  |  |                                | <p>продовольствие, рост населения Земли, изменение климата.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Сравнение роли науки и искусства в культурном развитии человечества.</li> <li>23. Основные этапы научно-технической революции.</li> <li>24. Взаимосвязь природных процессов и революционных</li> <li>25. изменений в науке.</li> <li>26. Порядок и беспорядок в природе, энтропия, хаос.</li> <li>27. Организация биосферы и космическая тенденция к хаосу.</li> <li>28. Модель горячей Вселенной Г. А. Гамова.</li> <li>29. Открытые и диссипативные системы в природе и обществе.</li> <li>30. Уровни организации неживой природы.</li> <li>31. Строение материи на биологическом и социальном уровнях.</li> <li>32. Основные подходы и история взглядов на микро-, макро- и мегамиры.</li> <li>33. Современные взгляды на эволюцию материи. Необратимость эволюции материи.</li> <li>34. Живое и неживое. Основные отличия живой материи от неживой природы.</li> <li>35. Проблема поиска внеземных цивилизаций (проблема Сети).</li> <li>36. История взглядов на пространство и время.</li> <li>37. Парадокс времени. Необратимость времени – стрела времени.</li> <li>38. Гравитация и пространство-время. Общая теория относительности.</li> <li>39. Дискретность и континуальность в неживой и живой природе.</li> <li>40. Причинно-следственные связи в природе и обществе.</li> <li>41. Концепция детерминизма.</li> <li>42. Экспериментальные научные методы.</li> <li>43. Теоретические научные методы.</li> <li>44. Факты и артефакты в науке.</li> <li>45. Сравнение гипотезы и теории.</li> <li>46. Эксперименты, «мысленный эксперимент», машинный эксперимент.</li> <li>47. Модели математические. Примеры.</li> <li>48. Модели физические. Примеры.</li> </ol> |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля  |
|----------|--|--|--------------------------------|---|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5   |
|          |  |  |                                | <p>49. Понятия. Категории. Принципы. Законы. Примеры.</p> <p>50. Корпускулярная и волновая концепция описания природы. Примеры.</p> <p>51. Корпускулярно-волновой дуализм микрочастиц. Примеры.</p> <p>52. Динамические закономерности в природе. Примеры.</p> <p>53. Статистические закономерности в природе. Примеры.</p> <p>54. Корреляционные зависимости в природе. Примеры.</p> <p>55. Научные революции как смена парадигм.</p> <p>56. Научный метод в гуманитарных науках.</p> <p>57. Научный метод в общественных науках.</p> <p>58. Основные положения классической механики Ньютона.</p> <p>59. Основные положения теории электромагнетизма Максвелла.</p> <p>60. Упругие и электромагнитные волны. Шкала электромагнитных волн.</p> <p>61. Основные положения специальной теории относительности Эйнштейна.</p> <p>62. Основные положения общей теории относительности Эйнштейна.</p> <p>63. Основные положения квантовой механики.</p> <p>64. Классификация элементарных частиц.</p> <p>65. Основные положения неравновесной термодинамики.</p> <p>66. Теория флуктуаций в статистической физике.</p> <p>67. Лазеры. Энергетическая схема и устройство трехуровневого лазера на рубине.</p> <p>68. Виды радиоактивности и радиоактивные семейства урана, тория.</p> <p>69. Цепные ядерные реакции деления ядра урана.</p> <p>70. Термоядерные реакции синтеза изотопов водорода.</p> <p>71. Дозиметрия. Дозы облучения. Доза поглощения. Эквивалентная доза.</p> <p>72. Классификация элементарных частиц.</p> <p>73. Кварки и их характеристики.</p> <p>74. Лептоны и их характеристики.</p> <p>75. Сильное взаимодействие. Глюоны.</p> <p>76. Электромагнитное взаимодействие. Гамма-кванты.</p> |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля  |
|----------|--|--|--------------------------------|---|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5   |
|          |  |  |                                | <p>77. Слабое взаимодействие. Векторные бозоны.</p> <p>78. Гравитационное взаимодействие, гравитационные волны.</p> <p>79. Пространственно-временные симметрии. Теорема Нётер: связь законов сохранения со свойствами пространства и времени.</p> <p>80. Зеркальная симметрия (P). Зарядовая симметрия (C). Симметрия относительно обращения времени (T). Теорема CPT.</p> <p>81. Калибровочная симметрия. Закон сохранения электрического заряда.</p> <p>82. Семь классов симметрии кристаллов: кубическая, тетрагональная, ромбическая, гексагональная, моноклинная, тригональная, триклинная.</p> <p>83. Операции симметрии: поворот, отражение, инверсии, инверсионные повороты. Предельные группы симметрии: шар, конус.</p> <p>84. Пространственные группы симметрии. Трансляции.</p> <p>85. Винтовые оси.</p> <p>86. Симметрии слоев и цепей. Объекты со спиральной и винтовой симметрией. Молекула ДНК. Биологические кристаллы.</p> <p>87. Жидкие кристаллы: нематика, смектика, холестерика.</p> <p>88. Киральная (хиральная) симметрия молекул.</p> <p>89. Обобщенные симметрии: антисимметрии, цветные симметрии, симметрия подобия.</p> <p>90. Гравюры Эшера.</p> <p>91. Спонтанное нарушение симметрии. Объекты с осями 5-го и 7-го порядка. Морские звезды.</p> <p>92. Связь красоты и симметрии в живой и неживой природе. Приближенная симметрия человеческого тела.</p> <p>93. Неорганическая химия.</p> <p>94. Органическая химия. Фуллерены.</p> <p>95. Физическая химия.</p> <p>96. Аналитическая химия. Качественный и количественный анализ.</p> <p>97. Химия высокомолекулярных соединений. Полимеры.</p> |



| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины                      | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля  |
|----------|---|--|--------------------------------|---|
| 1        | 2   | 3  | 4                              | 5   |
|          |   |  |                                | 98. Важнейшие классы неорганических соединений.<br>99. Важнейшие классы органических соединений.<br>100. Учение о катализе. Катализаторы и ингибиторы.<br>101. Биохимия и биоорганическая химия.<br>102. Геохимия и космохимия.<br>103. Химия высоких энергий: радиационная химия. Лазерная химия   |
| 2.       | Тема 4.<br>Биологический<br>уровень<br>организации<br>материи | УК-1                                     | Защита<br>реферата             | 1. Ботаника.<br>2. Зоология.<br>3. Микробиология.<br>4. Микология.<br>5. Генетика, генетика человека.<br>6. Палеонтология.<br>7. Цитология.<br>8. Молекулярная биология.<br>9. Экология.<br>10. Этология.<br>11. Стратиграфия.<br>12. Тектоника.<br>13. Минералогия.<br>14. Геммология.<br>15. Петрография (петрология).<br>16. Литография.<br>17. Геохимия.<br>18. Учение о полезных ископаемых.<br>19. Геофизика.<br>20. Геохронология, эоны и эры, таблица.<br>21. Метеорология и её разделы.<br>22. Атмосферное электричество, гроза, молния. |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5  |
|          |  |  |                                | <p>23. Погода и климат. Метеорологические элементы.</p> <p>24. Циркуляция атмосферы, пассаты, циклоны, антициклоны.</p> <p>25. Классификация облаков.</p> <p>26. Синоптические карты (карты погоды).</p> <p>27. Метеорологические спутники.</p> <p>28. Климатология. Типы климата. Общая характеристика.</p> <p>29. Эволюция климата Земли. Ледниковые периоды.</p> <p>30. Климат Пермского края.</p> <p>31. Вселенная, её характеристики, происхождение и эволюция.</p> <p>32. Галактики, их характеристики, строение и классификация. Наша Галактика.</p> <p>33. Звезды. Классификация звезд. Диаграмма Герцшпрунга – Ресселя.</p> <p>34. Сверхновые звезды.</p> <p>35. Белые карлики.</p> <p>36. Нейтронные звезды. Пульсары.</p> <p>37. Черные дыры.</p> <p>38. Квазары.</p> <p>39. Солнечная система, её состав и происхождение.</p> <p>40. Астероиды, кометы, метеориты, космические лучи. Межзвездная среда.</p> <p>41. Магнитосфера. Магнитное поле Земли и его характеристики. Магнитные бури. Радиационные пояса Земли.</p> <p>42. Атмосфера, общая характеристика.</p> <p>43. Гидросфера, образование, состав, динамика.</p> <p>44. Земная кора. Движения в земной коре, новая глобальная тектоника.</p> <p>45. Земные электрические токи.</p> <p>46. Верхняя и нижняя мантия Земли.</p> <p>47. Внешнее и внутреннее ядро Земли.</p> <p>48. Географическая оболочка Земли, суша, горы, пустыни, саванны и редколесье, леса, сельскохозяйственные угодья.</p> <p>49. Землетрясения, цунами, предсказания, примеры. Шкала Рихтера для</p> |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5  |
|          |  |  |                                | <p>землетрясений.</p> <p>50. Извержения вулканов, подводные вулканы.</p> <p>51. Гипотезы о возникновении жизни на Земле.</p> <p>52. Биохимическая основа углеродной жизни на Земле.</p> <p>53. Аминокислоты, сахара, белки, липиды. Фотосинтез углеводов.</p> <p>54. Молекулы ДНК и РНК, их строение и функция.</p> <p>55. Гены, хромосомы. Единый генетический код живого вещества.</p> <p>56. Программа расшифровки генома человека, растений и микробов.</p> <p>57. Учение Вернадского о биосфере Земли.</p> <p>58. Биоэтика. Проблема биоразнообразия. Количество биологических видов.</p> <p>59. Строение эукариотных и прокариотных клеток.</p> <p>60. Влияние ионизирующих излучений на организмы.</p> <p>61. Этнос, его свойства и происхождение. Антропогенные ландшафты.</p> <p>62. Пассионарность как энергия и как характеристика поведения в этногенезе.</p> <p>Природа пассионарности.</p> <p>63. Классификация особей, пассионарии, гармонические, субпассионарии.</p> <p>64. Кривая этногенеза в координатах пассионарное напряжение – время. Фазы этноса.</p> <p>65. Этногенез Российского суперэтноса.</p> <p>66. Этногенез Западной христианской цивилизации.</p> <p>67. Этногенез Леванта (исламский суперэтнос).</p> <p>68. Этногенез Китайского суперэтноса.</p> <p>69. Этногенез Индийского суперэтноса.</p> <p>70. Этногенез и культура. Этнические системы. Интерференция этнических полей. Буддизм, ислам и христианство.</p> <p>71. Возникновение человека как вида. Антропология, морфология человека (закономерности изменчивости организма).</p> <p>72. Расоведение: классификация человеческих рас, численность, распространение.</p> |

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Код контролируемой компетенций | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|
| 1     | 2                                 | 3                              | 4                        | 5  |
|       |                                   |                                |                          | <p>73. Анатомия и физиология человека (основные системы).</p> <p>74. Здоровье человека, здоровый образ жизни. Работоспособность, качество и количество жизни.</p> <p>75. Интеллект, эмоции, воля, сознание, психика, природа гениальности.</p> <p>76. Теория психоанализа Фрейда.</p> <p>77. Теория условных рефлексов Павлова.</p> <p>78. Информационные характеристики человека (объем и скорость перерабатываемой информации органами чувств в битах, емкость памяти).</p> <p>79. Физические и энергетические характеристики мужчин и женщин (таблица мировых рекордов).</p> <p>80. Магнитное и электрическое поля биологических организмов и человека. Биопотенциалы клеток и органов.</p> <p>81. История технологии с древнейших времен до настоящего времени.</p> <p>82. Определение технологии. Требования к технологии. Структура технологии: технологический процесс, технологическая документация.</p> <p>83. Классификация технологий: вещественные, энергетические, информационные технологии; исходное сырье и конечные продукты.</p> <p>84. Физические технологии, их классификация по использованным частицам (электронные, фотонные, ядерные ...).</p> <p>85. Химические технологии.</p> <p>86. Биологические технологии: генетические, микробиологические и др.</p> <p>87. Геологические технологии (разведка, добыча полезных ископаемых).</p> <p>88. Информационные технологии. Экспертные системы, искусственный интеллект, технологии управления.</p> <p>89. Нанотехнологии.</p> <p>90. Энергетические технологии производства, передачи и распределения энергии.</p> <p>91. Конвективные ячейки Бенара. Колебательная химическая реакция Белоусова-Жаботинского.</p> |

| №<br>п/п | Контролируем<br>ые разделы<br>дисциплины | Код<br>контролируе<br>мой<br>компетенций | Форма<br>рубежного<br>контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| 1        | 2  | 3  | 4                              | 5  |
|          |  |  |                                | <p>92. Теория самоорганизованной критичности.</p> <p>93. Диссипативная система с хаосом: система Лоренца. Странный аттрактор, бифуркации.</p> <p>94. тика. Открытые системы, диссипативные структуры.</p> <p>95. Фракталы. Канторovo множество, кривая Коха, «ковер Серпинского», «канторов сыр». Фрактальные дробные размерности.</p> <p>96. Турбулентность: слабая, сильная, развитая. Примеры турбулентности.</p> <p>97. Шумы, спектры шумов, белый шум, фликкер-шум (розовый шум), коричневый шум, черный шум.</p> <p>98. Хаос в природе. Хаос динамический.</p> <p>99. Управление хаосом в социальных системах.</p> <p>100. Самоорганизация на планетах. Оценка общего количества информации, накопленной биосферой и произведенной человечеством, в битах.</p> |

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

##### Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

###### Вопросы /задания

###### Код контролируемой компетенции

УК-1

1. Определение естествознания. Виды материи. Микро-, макро- и мега- миры. Структурные уровни организации материи. Пространство и время. Необратимость времени.
2. История естествознания в Древнем мире, в Средние века, в Новое время.
3. Научный метод, факты, гипотезы, эксперименты, модели, теории. Принципы законы и категории. «Бритва Оккама». Корпускулярная и континуальная концепция описания природы.
4. Тенденции развития науки. Научные революции. Система естественных наук.
5. Панорама современного естествознания. Физика: принципы относительности, законы сохранения энергии, импульса и момента импульса.
6. Законы Ньютона. Гравитационное взаимодействие.
7. Электромагнитное взаимодействие. Закон сохранения электрического заряда. Постоянные электрические и магнитные поля. Сила Лоренца. Уравнения Максвелла.
8. Колебания и волны: волны упругие, шкала электромагнитных волн. Оптика: интерференция, дифракция, тепловое излучение.
9. Квантовая механика. Состояние. Принцип неопределенности, волновая функция, принципы суперпозиции и дополнителности. Уравнения Шредингера. Многоэлектронный атом.
10. Ядерная физика. Состав и характеристики ядра, виды радиоактивности. Ядерные реакции деления и синтеза.
11. Физика элементарных частиц: классификация элементарных частиц. Кварки и Лептоны.
12. Взаимодействие. Близкодействие. Кванты сильного, электромагнитного, слабого и гравитационного полей.
13. Законы термодинамики. Закон сохранения энергии в макроскопических процессах. Принцип возрастания энтропии. Принцип Нернста.
14. Динамические и статистические закономерности в природе: распределения Максвелла и Больцмана.
15. Принципы симметрии в неживой и живой природе.
16. Периодическая система элементов Д. И. Менделеева. Химические системы и процессы.
17. Реакционная способность веществ. Энергетика химических реакций. Катализ.
18. Космология – наука о Вселенной в целом. Принцип Коперника и космологический принцип. Характеристики Вселенной. Возникновение Вселенной и ее эволюция.
19. Галактика, её характеристики. Классификация звезд. Положение Солнца в Галактике.
20. Солнце, его характеристики и эволюция.
21. Солнечная система. Планеты, астероиды, кометы и их характеристики.
22. Земля, её характеристики, строение и эволюция. Солнечно-земные связи.
23. Геосферные оболочки Земли: литосфера, гидросфера, атмосфера, магнитосфера. Их характеристики, функции и взаимодействия.
24. Климат Земли и его эволюция.
25. Биосфера Земли. Структура биосферы.

26. Возникновение жизни. Принцип эволюции, воспроизводства и развития живых систем. Особенности биологического уровня организации материи.
27. Генетика и эволюция. Единый генетический код живого вещества. Многообразие живых организмов (биоразнообразие) – основа организации и устойчивости биосферы.
28. Человечество, расы, народы, антропология.
29. Этносы. Этногенез и биосфера. Учение Л. Гумилева: кривая этногенеза, пассионарность, фазы этногенеза.
30. Человек: физиология, здоровье, работоспособность, творчество, интеллект, эмоции, воля. Человек как целеустремленная система.
31. Ноосфера – сфера разума и её эволюция. Цивилизация. Информационное общество.
32. Техносфера и её эволюция.
33. Определение технологии. Вещественные, энергетические и информационные технологии. Технологическое общество.
34. Экология и здоровье. Биоэтика. Биосфера, человек и космические циклы.
35. Порядок и беспорядок в природе. Детерминированный и квантовый хаос.
36. Самоорганизация в неживой и живой природе. Синергетика. Энтропия и информация. Открытые и диссипативные системы.
37. Естественная и гуманитарная культура. Определение культуры. Две культуры: позиции Ч. Сноу и Е. Фейнберга.
38. Принцип универсального эволюционизма. Путь к единой культуре

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Гусейханов, М. К. Концепции современного естествознания : учебник и практикум для вузов / М. К. Гусейханов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6772-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510657> (дата обращения: 02.03.2023).

Свиридов, В. В. Концепции современного естествознания : учебное пособие для вузов / В. В. Свиридов, Е. И. Свиридова ; под редакцией В. В. Свиридова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09649-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514514> (дата обращения: 02.03.2023).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

Концепции современного естествознания : учебник для бакалавров / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-2368-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509292> (дата обращения: 02.03.2023).

## 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.  | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

## 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию лабораторно-практического типа

При подготовке и работе во время проведения занятий лабораторно-практического 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 лабораторно-практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия лабораторно-практического 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 по лабораторной работе. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности письменная. 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.

#### 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 и на работу во время занятия.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время и подготовка доклада по теме семинарского занятия (тема доклада определяется преподавателем). Требования к оформлению доклада указаны в п. 3.3.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает опрос преподавателем по темам докладов и их обсуждение в учебной группе (при необходимости). В случае, если преподаватель не успел опросить обучающегося – доклад необходимо сдать в конце занятия в письменной форме.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому семинарскому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время сдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса        | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.     | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных

ситуаций и обсуждения проблемных вопросов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения  | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|--|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания<br>Ученого совета факультета<br>экономики и управления<br>от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023                    |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....  | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 6  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 6  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....  | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....  | 15 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 23 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 23 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 25 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....   | 30 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 31 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 31 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 31 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 31 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 32 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 33 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 34 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 34 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 36 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 37 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)....   | 37 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 40 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 40 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....   | 41 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 41 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....  | 41 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....  | 41 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....  | 42 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 42 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 43 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Основы противодействия коррупции»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»..

Рабочая программа дисциплины «Основы противодействия коррупции» разработана рабочей группой в составе:

1. И.В. Годунов – член-корреспондент РАО, доктор юридических наук, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Международной научной и образовательной деятельности» РГСУ.
2. Д.Ф. Алиев – Первый проректор РГСУ, кандидат экономических наук, DBA, PhD
3. Е.А. Петрова – Декан психологического факультета, доктор психологических наук, профессор
4. Я.В. Шимановская – начальник УМУ, кандидат социологических наук, доцент.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент

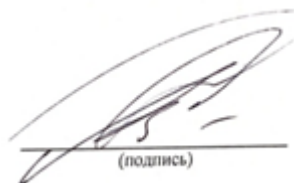


Е.В. Дуплий

Программа обсуждена на Учёном совете факультета клиентского, специального и международного образования

Протокол № 2 от 28 февраля 2023 года

Декан факультета  
Канд. эконом. наук, доцент



(подпись)

А.В. Соломатин

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Основы противодействия коррупции» является усвоение общего комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешного противодействия коррупции;

Задачи дисциплины (модуля):

1. интеграция всех приобретенных студентами знаний о противодействии коррупции;
2. формирование у студентов чувства нетерпимости к коррупционному поведению;
3. ознакомление студентов с выработанными на практике формами и методами эффективного противодействия коррупции;
4. изучение социально-философских предпосылок возникновения и юридического закрепления основ противодействия коррупции в государственно-организованном обществе и, прежде всего, в рамках правового государства;
5. выявление принципов правового оформления профилактики и противодействия коррупционному поведению;
6. научная классификация основ противодействия коррупции.

Дисциплина «Основы противодействия коррупции» формирует у студентов профессиональное мышление, выработку навыков практического применения антикоррупционного законодательства, получение знаний о сущности коррупционных проявлений, а также формирование практических навыков по выявлению, предупреждению и пресечению фактов коррупции, и правилам поведения государственных служащих в случаях провокации взятки.

В рамках курса «Основы противодействия коррупции» студенты должны изучить структурные элементы правовых и организационных основ профилактики и противодействия коррупции, провести дифференциацию понятий «коррупция», «теневая экономика», «личность коррупционера». Следует обратить внимание на политико-социальную обусловленность правового регулирования отношений, возникающих по поводу противодействия коррупции. Особое внимание следует уделить анализу действующего законодательства о противодействии коррупции, в частности, Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Сущность основ противодействия коррупции проявляется, прежде всего, в их принципах, система которых пронизывает отношения в данной области. Современный взгляд на основы противодействия коррупции предполагает комплексное воздействие, которое включает совершенствование антикоррупционного законодательства, антикоррупционное просвещение и пропаганду, создание действенной системы стимулов антикоррупционного поведения россиян. Ликвидация условий для проявлений коррупции невозможна без создания антикоррупционных стандартов поведения граждан. Общественные организации, средства массовой информации, высшие учебные заведения должны сказать свое веское слово в этой области.

Усвоение содержания учебной дисциплины «Основы противодействия коррупции» является условием юридически правильного выбора средств, способствующих пресечению коррупционного поведения. Изучение проблем, связанных с противодействием коррупции, предполагает анализ статуса различных правовых институтов (особенно – их компетенции), участвующих в борьбе с коррупцией – правоохранительных органов, судебных органов, органов прокуратуры и т.д., в том числе – международных.

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-10, УК-11 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:



| Категория компетенций (при наличии)                        | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения  |
|--|--|--|--|
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10<br>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  | УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.<br>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.<br>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.   | <i>Знать:</i><br>– понятия коррупции, антикоррупционной деятельности;<br>– основные этапы и закономерности развития теории и практики антикоррупционной деятельности;<br>– понятие, содержание, формы антикоррупционной деятельности;<br>– правовые основы антикоррупционной деятельности;<br>– основные элементы антикоррупционной деятельности;<br><i>Уметь:</i><br>– анализировать практику антикоррупционной деятельности.   |
| Гражданская позиция  | УК-11<br>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону.<br>УК-11.2. Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям.<br>УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной. | <i>Знать:</i><br>– основные направления противодействия коррупции в России, его правовые и организационные основы;<br>– содержание юридической ответственности, возлагаемой за коррупционные правонарушения;<br>– меры профилактики коррупции и предупреждения коррупционного поведения (в т.ч. антикоррупционные стандарты);<br><i>Уметь:</i><br>– применять полученные знания в практических ситуациях для выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционному поведению. |

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |   |   |   |
|--|-------------|-----------|---|---|---|
|  |             | 1         | 2 | 3 | 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |   |   |   |
| Лекции   | 20          | 20        |   |   |   |
| Практические занятия   | 16          | 16        |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>27</b>   | <b>27</b> |   |   |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |   |   |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |   |   |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |   |   |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |   |
|--|-------------|-----------|---|
|  |             | 1         | 2 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>24</b>   | <b>24</b> |   |
| Лекционные занятия   | 16          | 16        |   |
| Практические занятия   | 8           | 8         |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>39</b>   | <b>39</b> |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |           |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1    |           |          |          |
|--|-------------|-----------|-----------|----------|----------|
|  |             | Сессия 1  | Сессия 2  | Сессия 3 | Сессия 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>8</b>    | <b>4</b>  | <b>4</b>  |          |          |
| Лекции   | 4           | 4         |           |          |          |
| Практические занятия   | 4           |           | 4         |          |          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>60</b>   | <b>32</b> | <b>28</b> |          |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>4</b>    |           | <b>4</b>  |          |          |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |           | зачет     |          |          |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>36</b> | <b>36</b> |          |          |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|--|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа |
| <b>Семестр 2</b>   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции</b>             | <b>9</b>                                 | <b>4</b>               | <b>5</b>  | <b>3</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.1. Феномен коррупционных отношений в современном обществе и влияние на развитие Российской Федерации. |  |                        | 2   | 1                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 1.2. История противодействия коррупции в России   |  |                        | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений</b>   | <b>10</b>                                | <b>5</b>               | <b>5</b>  | <b>3</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |
| Тема 2.1. Понятие и сущность теневых экономических отношений   |  |                        | 2   | 1                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 2.2. Теневая экономика как система. Взаимообусловленность коррупции и теневой экономики.                |  |                        | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |
| <b>Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции</b>   | <b>12</b>                                | <b>5</b>               | <b>7</b>  | <b>4</b>           |   | <b>3</b>                         |   |                      |   |                                       |
| Тема 3.1. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.  |  |                        | 4   | 2                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |
| Тема 3.2. Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.         |  |                        | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|--|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
| <b>Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной преступности</b>                                       | <b>12</b>                                | <b>5</b>               | <b>7</b>  | <b>4</b>           |   | <b>3</b>                         |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 4.1. Организация противодействия коррупционной преступности   |  | 5                      | 4   | 2                  |   | 2                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 4.2. Основные направления противодействия коррупционной преступности  |  | 1                      | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |   |
| <b>Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности</b>   | <b>9</b>                                 | <b>4</b>               | <b>5</b>  | <b>3</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 5.1. Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности.   |  |                        | 2   | 1                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 5.2. Личность коррупционера-сотрудника.   |  |                        | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |   |
| <b>Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции</b>                               | <b>9</b>                                 | <b>4</b>               | <b>5</b>  | <b>3</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 6.1. Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции. |  | 1                      | 3   | 2                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 6.2. Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.  |  |                        | 2   | 1                  |   | 1                                |   |                      |   |                                       |   |

| Раздел, тема                            | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| Контроль промежуточной аттестации (час) | 9  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации          | зачет                                    |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Итого по дисциплине (модулю), часов     | 72                                       | 27                     | 36  | 20   |  | 16   |   |  |  |  |

#### Очно-заочной формы обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Модуль 1 (Семестр 1)</b>   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции | 12                                       | 6                      | 6   | 4  |  | 2  |   |  |  |  |
| Тема 1.1. Феномен коррупционных отношений в современном обществе и                        | 6  | 3                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| влияние на развитие Российской Федерации.  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.2. История противодействия коррупции в России   | 6  | 3                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений</b>                                 | <b>12</b>                                | <b>6</b>               | <b>6</b>  | <b>4</b>   |  | <b>2</b>   |   |  |  |  |
| Тема 2.1. Понятие и сущность теневых экономических отношений   | 6  | 3                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| Тема 2.2. Теневая экономика как система. Взаимобусловленность коррупции и теневой экономики.         | 6  | 3                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции</b>   | <b>10</b>                                | <b>6</b>               | <b>4</b>  | <b>2</b>   |  | <b>2</b>   |   |  |  |  |
| Тема 3.1. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.                                      | 5  | 3                      | 2   | 2  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 3.2. Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства. | 5  | 3                      | 2   |  |  | 2  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной</b>                    | <b>10</b>                                | <b>6</b>               | <b>4</b>  | <b>2</b>   |  | <b>2</b>   |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>преступности</b>  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 4.1. Организация противодействия коррупционной преступности   | 5  | 3                      | 2   | 2  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 4.2. Основные направления противодействия коррупционной преступности  | 5  | 3                      | 2   |  | 2  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 5.<br/>Криминологическая характеристика коррупционной преступности</b>   | <b>9</b>                                 | <b>7</b>               | <b>2</b>  | <b>2</b>   |  |  |   |  |  |  |
| Тема 5.1. Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности.   | 5  | 3                      | 2   | 2  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 5.2. Личность коррупционера-сотрудника.   | 4  | 4                      |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 6.<br/>Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции</b>                           | <b>10</b>                                | <b>8</b>               | <b>2</b>  | <b>2</b>   |  |  |   |  |  |  |
| Тема 6.1. Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции. | 5  | 4                      |   | 1  |  |  |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |           |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|-----------|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |           |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |           |  |
| Тема 6.2.<br>Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты. | 5  | 4                      | 1   |  |  |  |   |  |           |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                                     | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |           |  |
| <b>Общий объем, часов</b>  | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>16</b>  |  | <b>8</b>   |   |  | <b>12</b> |  |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>   | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>16</b>  |  | <b>8</b>   |   |  | <b>12</b> |  |

#### Заочной формы обучения

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Модуль 1 (Семестр 1-2)</b>                                  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и</b> | <b>11</b>                                | <b>10</b>              | <b>1</b>  | <b>0,5</b>   |  | <b>0,5</b>   |   |  |  |  |



| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>история противодействия коррупции</b>   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.1. Феномен коррупционных отношений в современном обществе и влияние на развитие Российской Федерации. |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.2. История противодействия коррупции в России   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений</b>   | <b>11</b>                                | <b>10</b>              | <b>1</b>  | <b>0,5</b>   |  | <b>0,5</b>   |   |  |  |  |
| Тема 2.1. Понятие и сущность теневых экономических отношений   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.2. Теневая экономика как система. Взаимообусловленность коррупции и теневой экономики.                |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции</b>   | <b>12</b>                                | <b>10</b>              | <b>2</b>  | <b>1</b>   |  | <b>1</b>   |   |  |  |  |
| Тема 3.1. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 3.2. Виды и формы юридической ответственности за нарушение  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| антикоррупционного законодательства.   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной преступности</b>         | <b>12</b>                                | <b>10</b>              | <b>2</b>  | <b>1</b>   |  | <b>1</b>   |   |  |  |  |
| Тема 4.1. Организация противодействия коррупционной преступности                                       |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 4.2. Основные направления противодействия коррупционной преступности                              |  |                        |   |  |  | 2  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности</b>                           | <b>12</b>                                | <b>10</b>              | <b>2</b>  | <b>1</b>   |  | <b>1</b>   |   |  |  |  |
| Тема 5.1. Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности.                             |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 5.2. Личность коррупционера-сотрудника.   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции</b> | <b>12</b>                                | <b>10</b>              | <b>2</b>  | <b>1</b>   |  | <b>1</b>   |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |  |
| Тема 6.1. Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции. |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Тема 6.2. Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>   | <b>4</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>  | <b>72</b>                                | <b>60</b>              | <b>8</b>  | <b>4</b>   |  | <b>4</b>   |   |  |  |  |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, ВИДЫ И ПРИЧИНЫ КОРРУПЦИИ И ИСТОРИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

**Тема 1.1. Феномен коррупционных отношений в современном обществе и влияние на развитие Российской Федерации.**

##### Перечень изучаемых элементов содержания:

Феномен коррупционных отношений в современном обществе и влияние на развитие Российской Федерации.

Причины и условия, способствующие коррупции.

Становление коррупционных отношений в истории российского общества.

Зарождение, совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей противодействие коррупции.

## Тема 1.2. История противодействия коррупции в России

### Перечень изучаемых элементов содержания:

Коррупция в Московском государстве XVI—XVII вв.

Коррупция в Российской империи.

Советский период коррупции.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** сравнительно-правовое исследование.

1. Проанализируйте материал параграфа «Становление коррупционных отношений в истории российского общества», а также дополнительную литературу, дающую представление об истории коррупции в России.

Заполните таблицу

| № п/п | Нормативный акт | Ответственность за коррупционные преступления | Выводы (целесообразность нормы, действенность и т.д.) |
|-------|-----------------|---|---|
|       |                 |   |   |
|       |                 |   |   |
|       |                 |   |   |

2. Оцените развитие коррупционных отношений в Российском обществе 90-х годов XX века. Выделите основные факторы, способствующие развитию коррупции в данный период.

3. Рассмотрев современное состояние проблемы, определите прямой и косвенный ущерб, который наносят коррупционные отношения современному обществу. Опишите это на примере конкретного преступления.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## РАЗДЕЛ 2. КОРРУПЦИЯ КАК ЧАСТЬ ТЕНЕВЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

### Тема 2.1. Понятие и сущность теневых экономических отношений

#### Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие и сущность теневых экономических отношений.

Особенности существования теневой экономики.

Факторы развития теневой экономики.

Теневая экономика как система. Взаимобусловленность коррупции и теневой экономики.

## **Тема 2.2. Теневая экономика как система. Взаимообусловленность коррупции и теневой экономики.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Факторы, способствующие развитию теневой экономики: социальные, финансово-экономические, правовые, административные, общественно-политические.

Коррупционные отношения в деятельности.

Особенности коррупционных отношений.

Основные направления противодействия теневым экономическим отношениям.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** сравнительно-правовое исследование.

1. Проанализируйте понятие «теневая экономика», заполните соответствующую схему:

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Теневая экономика – это ... | 1. |
|                             | 2. |
|                             | 3. |

2. Чем обусловлена взаимосвязь коррупции и теневой экономики? Опишите взаимообусловленность на конкретном примере.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**Тема 3.1. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Классификация правовых способов противодействия коррупции.

Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.

Нормы трудового законодательства в сфере противодействия коррупции.

Нормы гражданского законодательства и предупреждение коррупции.

Административно-правовые антикоррупционные нормы.

Ведомственные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции.

Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.

**Тема 3.2. Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Уголовно-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.

Административно-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.

Гражданско-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.

Дисциплинарная ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания:** исследовательская работа.

1. Заполните следующую таблицу:

| № п/п | Название нормативного правового акта        | Основные положения | Примечание |
|-------|---|--------------------|------------|
| 1.    | Федеральные законы ...                      |                    |            |
| 2.    | Указы Президента ...                        |                    |            |
| 3.    | Постановления Правительства ...             |                    |            |
| 4.    | Ведомственные нормативные правовые акты ... |                    |            |

2. Подготовьте презентацию по одному из рассмотренных нормативных правовых актов.

3. Рассмотрите различные определения понятий «коррупция» и «противодействие коррупции», заполните таблицу.

| № п/п                                  | Определение | Источник определения | Анализ определения |
|--|-------------|----------------------|--------------------|
| 1. Коррупция – это ...                 |             |                      |                    |
| 1.1.                                   |             |                      |                    |
| 1.2.                                   |             |                      |                    |
| 2. Противодействие коррупции – это ... |             |                      |                    |
| 2.1                                    |             |                      |                    |
| 2.2                                    |             |                      |                    |

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ**

### **Тема 4.1. Организация противодействия коррупционной преступности**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Организация взаимодействия органов внутренних дел, иных правоохранительных органов, средств массовой информации, общественности при реализации антикоррупционных мер (например, путем стимулирования граждан за активную антикоррупционную позицию, обеспечения защиты лиц, сообщающих о коррупционных преступлениях, и т. п.).

Пропаганда, стимулирование активной антикоррупционной позиции граждан, сотрудников органов внутренних дел.

Повышение статуса сотрудников органов внутренних дел в российском обществе, в правоохранительной системе.

Переориентация с постреагирующих, карательных на профилактические мероприятия.

Проведение исследовательских работ в сфере антикоррупционной деятельности.

Разработка, совершенствование программ антикоррупционной деятельности в органах внутренних дел и обеспечение их нормативного сопровождения.

### **Тема 4.2. Основные направления противодействия коррупционной преступности**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Проведение единой государственной политики в области противодействия коррупции. Создание механизма взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов с общественными и парламентскими комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества. Принятие законодательных, административных и иных мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих, а также граждан к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в обществе негативного отношения к коррупционному поведению.

Совершенствование системы и структуры государственных органов, создание механизмов общественного контроля над их деятельностью. Введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

Унификация прав государственных и муниципальных служащих, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности глав муниципальных образований, муниципальные должности, а также устанавливаемых для указанных служащих и лиц ограничений, запретов и обязанностей. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Обеспечение независимости средств массовой информации. Неукоснительное соблюдение принципов независимости судей и невмешательства в судебную деятельность. Совершенствование организации деятельности правоохранительных и контролирующих органов по противодействию коррупции. Совершенствование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.

Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Устранение необоснованных запретов и ограничений, особенно в области экономической деятельности. Совершенствование порядка использования государственного и муниципального имущества, государственных и муниципальных ресурсов (в том числе при предоставлении государственной и муниципальной

помощи), а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения. Повышение уровня оплаты труда и социальной защищенности государственных и муниципальных служащих. Укрепление международного сотрудничества и развитие эффективных форм сотрудничества с правоохранительными органами и со специальными службами, с подразделениями финансовой разведки и другими компетентными органами иностранных государств и международными организациями в области противодействия коррупции и розыска, конфискации и репатриации имущества, полученного коррупционным путем и находящегося за рубежом.

Усиление контроля над решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц. Передача части функций государственных органов саморегулируемым организациям, а также иным негосударственным организациям. Сокращение численности государственных и муниципальных служащих с одновременным привлечением на государственную и муниципальную службу квалифицированных специалистов. Повышение ответственности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц за непринятие мер по устранению причин коррупции. Оптимизация и конкретизация полномочий государственных органов и их работников, которые должны быть отражены в административных и должностных регламентах.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** эссе.

### **Перечень тем эссе к разделу 4:**

1. Становление коррупционных отношений в истории российского общества.
2. Организация международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.
3. Международные правовые и этические антикоррупционные стандарты.
4. Понятие, сущность, виды и причины коррупции.
5. Понятие и сущность теневых экономических отношений.
6. Факторы развития теневой экономики.
7. Коррупция как часть теневых экономических отношений в УИС.
8. Особенности коррупционных отношений в УИС.
9. Правовые основы противодействия коррупции в отечественном государстве.
10. Ведомственные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции в УИС.
11. Особенности правового статуса подразделений УИС, обеспечивающих противодействие коррупции, правовое обеспечение их деятельности.
12. Антикоррупционные стандарты в УИС.
13. Понятие и сущность противодействия коррупции.
14. Направления профилактики противодействия коррупции подразделениями УИС.
15. Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.
16. Понятие и признаки коррупционного преступления. Виды преступлений коррупционной направленности по УК РФ.
17. Особенности коррупционных преступлений в сфере государственной и муниципальной службы.
18. Особенности коррупционных преступлений, совершаемых в УИС.
19. Состояние и тенденции коррупционной преступности в УИС в современных условиях.
20. Особенности личности коррупционера-сотрудника УИС.
21. Основные направления предупреждения коррупционной преступности в УИС.
22. Современное состояние и особенности борьбы с коррупцией в УИС.
23. Понятие, основные признаки и классификация коррупционного правонарушения в деятельности УИС.
24. Ответственность сотрудников уголовно-исполнительной системы за коррупционные правонарушения.



25. Особенности и современное состояние предупреждения коррупционных правонарушений государственных служащих.

26. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, сущность, причины и условия, способствующие его возникновению.

27. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной службе.

28. Урегулирование конфликта интересов на службе в УИС.

29. Повышение эффективности механизма урегулирования конфликта интересов на службе в УИС.

30. Мероприятия ФСИН России, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики ее деятельности.

31. Организация представления государственными служащими в УИС сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

32. Содержание и порядок заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего (рекомендуется презентация).

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 5. КРИМИНОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ**

### **Тема 5.1. Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности в УИС.

Общественная опасность коррупции.

Уровень и причины латентности коррупционных преступлений.

### **Тема 5.2. Личность коррупционера-сотрудника.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Обязанности человека: понятие, содержание и виды. Обязанности человека и нравственный долг. Соотношение прав человека и его обязанностей. Соотношение обязанностей человека и обязанностей гражданина, механизм их реализации. Юридическая природа обязанностей гражданина. Конституционные обязанности гражданина, их виды в различных странах мира.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** аналитическое задание.

Изобразите в виде схемы процесс противодействия коррупции, включив в нее следующие элементы-факторы коррупции и элементы-меры воздействия на них:

- правовое просвещение;
- воспитательная работа;
- латентность коррупции;
- правовой нигилизм;
- ротация кадров;
- совершенствование системы социального обеспечения;
- склонность к нарушению трудовых и служебных норм и правил;
- усмотрение должностного лица при принятии решений;
- оперативно-розыскная деятельность;

- применение мер поощрения за сообщение о фактах коррупции;
- низкий уровень правосознания;
- четкая и всесторонняя правовая регламентация деятельности органов власти;
- обобщение (обзор) судебной и дисциплинарной практики по коррупционным нарушениям и публикация результатов;
- выявление фактов коррупции и возложение мер юридической ответственности;
- выраженное социальное неравенство;
- длительное пребывание в должности.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 6. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**Тема 6.1. Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Предпосылки и особенности международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.

Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.

**Тема 6.2. Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.

Значение международных правовых и этических антикоррупционных стандартов для российского права.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания: сравнительно-правовое исследование.**

Подготовьте предложения по совершенствованию законодательства в области противодействия коррупции: суть предложения (описание содержания меры противодействия либо корректировка уже существующей); нормативный акт (акты) с указанием примерного раздела для предлагаемых изменений; орган власти (должностное лицо), обладающее правом законодательной инициативы на соответствующем уровне; прогноз результативности предлагаемой меры.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6: форма рубежного контроля – устный опрос.**

## РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Очной формы обучения*

| Раздел, тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр 1)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции.       | 4                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений.                                   | 5                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции.   | 5                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной преступности.         | 5                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности.                           | 4                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции. | 4                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>   | <b>27</b>        |   |

#### *Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема                 | Количество часов | Вид самостоятельной работы |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| <b>Модуль 1. (семестр 1)</b> |                  |                            |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции.       | 6         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений.                                   | 6         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции.   | 6         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной преступности.         | 6         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности.                           | 7         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции. | 8         | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>   | <b>39</b> |   |

*Заочной формы обучения*

| <b>Раздел, тема</b>  | <b>Количество часов</b> | <b>Вид самостоятельной работы</b>               |
|--|-------------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр1, сессия 1-2)</b>  |                         |   |
| Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции. | 10                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений.                             | 10                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции.   | 10        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 4. Организация и основные направления противодействия коррупционной преступности.         | 10        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности.                           | 10        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции. | 10        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>   | <b>60</b> |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, ВИДЫ И ПРИЧИНЫ КОРРУПЦИИ И ИСТОРИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

##### Тема 1.1. Феномен коррупционных отношений в современном обществе и влияние на развитие Российской Федерации.

###### Вопросы для самоподготовки:

1. Рассмотрите злоупотребление должностными полномочиями и его специальные виды.
2. Раскройте получение и дачу взятки.
3. Раскройте посредничество во взяточничестве.
4. Раскройте мелкое взяточничество.
5. Раскройте коммерческий подкуп.
6. Раскройте служебный подлог.

##### Тема 1.2. История противодействия коррупции в России

###### Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте понятие коррупционного преступления и раскройте его признаки.
2. Раскройте субъект коррупционного преступления.
3. Укажите виды преступлений коррупционной направленности по Уголовному кодексу Российской Федерации.
4. Дайте общую характеристику коррупционных преступлений в сфере государственной и муниципальной службы.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497557> (дата обращения: 02.11.2022).
2. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494730> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489752> (дата обращения: 02.11.2022).

## **РАЗДЕЛ 2. КОРРУПЦИЯ КАК ЧАСТЬ ТЕНЕВЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ**

### **Тема 2.1. Понятие и сущность теневых экономических отношений**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Сформулируйте понятие и раскройте формы проявления конфликта интересов на государственной службе.
2. Раскройте причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов, меры по их устранению.
3. Рассмотрите типовые ситуации конфликта интересов на государственной службе.
4. Опишите процесс выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.
5. Назовите способы выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

### **Тема 2.2. Теневая экономика как система. Взаимообусловленность коррупции и теневой экономики.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Факторы, способствующие развитию теневой экономики: социальные, финансово-экономические, правовые, административные, общественно-политические.
2. Коррупционные отношения в деятельности.
3. Особенности коррупционных отношений.
4. Основные направления противодействия теневым экономическим отношениям.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.**

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497457> (дата обращения: 02.11.2022).
2. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 02.11.2022).

## **РАЗДЕЛ 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

### **Тема 3.1. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация правовых способов противодействия коррупции.
2. Нормативно-правовая основа противодействия коррупции.
3. Нормы трудового законодательства в сфере противодействия коррупции.
4. Нормы гражданского законодательства и предупреждение коррупции.
5. Административно-правовые антикоррупционные нормы.
6. Ведомственные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции.
7. Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.

### **Тема 3.2. Виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Уголовно-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.
2. Административно-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.
3. Гражданско-правовая ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.
4. Дисциплинарная ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.**

1. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497557> (дата обращения: 02.11.2022).
2. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494730> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489752> (дата обращения: 02.11.2022).

## **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ**

### **Тема 4.1. Организация противодействия коррупционной преступности**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Укажите основные виды правонарушений коррупционной направленности и дайте их классификацию.
2. Укажите типичные правонарушения коррупционной направленности, выявляемые в сфере государственной службы.
3. Укажите правонарушения коррупционного характера, наиболее часто совершаемые.

4. Раскройте ответственность сотрудников УИС за коррупционные правонарушения.

#### **Тема 4.2. Основные направления противодействия коррупционной преступности**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Содержание и порядок заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего.
2. Особенности формы и порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Организация представления государственными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
4. Контроль над соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

##### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4.**

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497457> (дата обращения: 02.11.2022).
2. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 02.11.2022).

### **РАЗДЕЛ 5. КРИМИНОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ**

#### **Тема 5.1. Статистические показатели, тенденции коррупционной преступности.**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Укажите и проанализируйте статистические показатели, тенденции коррупционной преступности в УИС.
2. Какова общественная опасность коррупции?
3. Укажите уровень и раскройте причины латентности коррупционных преступлений.

#### **Тема 5.2. Личность коррупционера-сотрудника.**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Рассмотрите особенности личности коррупционера-сотрудника.
2. Раскройте специфику детерминант коррупционной преступности.
3. Рассмотрите виктимологические аспекты коррупции.
4. Сформулируйте меры предупреждения коррупционной преступности и раскройте их содержание.
5. Какова специфика борьбы с коррупцией.

##### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 5.**

1. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497557> (дата обращения: 02.11.2022).



2. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494730> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489752> (дата обращения: 02.11.2022).

## **РАЗДЕЛ 6. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

### **Тема 6.1. Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.**

**Цель:** изучение состояния и тенденций развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Предпосылки и особенности международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.

Состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите предпосылки и особенности международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.
2. Раскройте состояние и тенденции развития международного правоохранительного сотрудничества России в сфере противодействия коррупции.

### **Тема 6.2. Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Укажите международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты и раскройте их содержание.
2. Каково значение международных правовых и этических антикоррупционных стандартов для российского права?

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 6.**

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497457> (дата обращения: 02.11.2022).
2. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 02.11.2022).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### **Основные требования к оформлению:**

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

#### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| <b>Вид учебного действия</b>                | <b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b> |
|---|--|
| академическая активность                    | 10   |
| практические задания                        | 40   |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20   |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20   |
| рубежи текущего контроля                    | 30   |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                                      |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины  | Код контролируемой компетенции | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|-------|--|--------------------------------|--------------------------|--|
| 1.    | <b>Раздел 1. Понятие, сущность, виды и причины коррупции и история противодействия коррупции</b> | УК-10                          | устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте понятие, сущность, виды и причины коррупции.</li> <li>2. Назовите социально-экономические последствия коррупции.</li> <li>3. Дайте классификацию коррупционных факторов в зависимости от ее причин.</li> </ol>   |
| 2.    | <b>Раздел 2. Коррупция как часть теневых экономических отношений</b>                             | УК-10                          | устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте коррупцию как часть теневых экономических отношений.</li> <li>2. Перечислите факторы, способствующие развитию теневой экономики: социальные, финансово-экономические, правовые, административные, общественно-политические.</li> </ol>   |
| 3.    | <b>Раздел 3. Правовые основы противодействия коррупции</b>                                       | УК-11                          | устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте становление коррупционных отношений в истории Российского общества.</li> <li>2. Раскройте предпосылки, особенности и тенденции развития международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.</li> <li>3. Проанализируйте зарождение, совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей противодействие коррупции.</li> <li>4. Перечислите международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.</li> <li>5. Охарактеризуйте нормативно-правовую основу противодействия коррупции.</li> <li>6. Раскройте содержание и значение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</li> </ol> |
| 4.    | <b>Раздел 4. Организация и основные направления</b>  | УК-10                          | устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.</li> <li>2. Проанализируйте ведомственные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции.</li> </ol>  |

|    |  |       |              |   |
|----|--|-------|--------------|---|
|    | <b>противодействия коррупционной преступности</b>  |       |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Определите понятие и признаки коррупционного преступления.</li> <li>4. Раскройте признаки и уголовно-правовая характеристика субъекта коррупционного преступления.</li> <li>5. Дайте общую характеристику коррупционных преступлений в сфере государственной и муниципальной службы.</li> </ol>   |
| 5. | <b>Раздел 5. Криминологическая характеристика коррупционной преступности</b>                           | УК-11 | устный опрос | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте уголовно-правовую характеристику злоупотребления должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ) и его специальных видов.</li> <li>2. Раскройте уголовно-правовую характеристику получения взятки (ст. 290 УК РФ).</li> <li>3. Раскройте уголовно-правовую характеристику дачи взятки (ст. 291 УК РФ).</li> <li>4. Раскройте уголовно-правовую характеристику посредничества во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ).</li> <li>5. Раскройте уголовно-правовую характеристику мелкого взяточничества (ст. 291.2 УК РФ).</li> <li>6. Раскройте уголовно-правовую характеристику коммерческого подкупа (ст. 204 УК РФ).</li> <li>7. Раскройте уголовно-правовую характеристику служебного подлога (ст. 292 УК РФ).</li> <li>8. Раскройте уголовно-правовую характеристику нецелевого расходования бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов (ст. 285.1, 285.2 УК РФ).</li> <li>9. Раскройте уголовно-правовую характеристику незаконного участия в предпринимательской деятельности (ст. 289 УК РФ).</li> </ol> |
| 6. | <b>Раздел 6. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции</b> | УК-10 | устный опрос | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпосылки, особенности и тенденции развития международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.</li> <li>2. Анализ зарождения, совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей противодействие коррупции.</li> <li>3. Международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты противодействия коррупции.</li> </ol>   |

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Коды контролируемых компетенций | Вопросы /задания   |
|---------------------------------|--|
| УК-10                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Раскройте понятие, сущность, виды и причины коррупции.</li><li>2. Назовите социально-экономические последствия коррупции.</li><li>3. Дайте классификацию коррупционных факторов в зависимости от ее причин.</li><li>4. Охарактеризуйте коррупцию как часть теневых экономических отношений.</li><li>5. Перечислите факторы, способствующие развитию теневой экономики: социальные, финансово-экономические, правовые, административные, общественно-политические.</li><li>6. Раскройте становление коррупционных отношений в истории Российского общества.</li><li>7. Раскройте предпосылки, особенности и тенденции развития международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.</li><li>8. Проанализируйте зарождение, совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей противодействие коррупции.</li><li>9. Перечислите международные антикоррупционные стандарты, нормативные правовые акты.</li><li>10. Охарактеризуйте нормативно-правовую основу противодействия коррупции.</li><li>11. Раскройте содержание и значение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</li><li>12. Раскройте национальный план противодействия коррупции: его содержание и значение.</li><li>13. Проанализируйте нормы трудового законодательства в сфере противодействия коррупции.</li><li>14. Опишите нормы гражданского законодательства и предупреждение коррупции.</li><li>15. Раскройте административно-правовые антикоррупционные нормы.</li><li>16. Охарактеризуйте виды и формы юридической ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.</li><li>17. Проанализируйте ведомственные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции.</li><li>18. Определите понятие и признаки коррупционного преступления.</li><li>19. Раскройте признаки и уголовно-правовая характеристика субъекта коррупционного преступления.</li><li>20. Дайте общую характеристику коррупционных преступлений в сфере государственной и муниципальной службы.</li></ol> |
| УК-11                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Раскройте уголовно-правовую характеристику злоупотребления должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ) и его специальных видов.</li><li>2. Раскройте уголовно-правовую характеристику получения взятки (ст. 290 УК РФ).</li></ol>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>3. Раскройте уголовно-правовую характеристику дачи взятки (ст. 291 УК РФ).</p> <p>4. Раскройте уголовно-правовую характеристику посредничества во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ).</p> <p>5. Раскройте уголовно-правовую характеристику мелкого взяточничества (ст. 291.2 УК РФ).</p> <p>6. Раскройте уголовно-правовую характеристику коммерческого подкупа (ст. 204 УК РФ).</p> <p>7. Раскройте уголовно-правовую характеристику служебного подлога (ст. 292 УК РФ).</p> <p>8. Раскройте уголовно-правовую характеристику нецелевого расходования бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов (ст. 285.1, 285.2 УК РФ).</p> <p>9. Раскройте уголовно-правовую характеристику незаконного участия в предпринимательской деятельности (ст. 289 УК РФ).</p> <p>10. Определите уровень и причины латентности коррупционных преступлений.</p> <p>11. Перечислите и охарактеризуйте меры предупреждения коррупционной преступности.</p> <p>12. Определите понятие и формы проявления конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>13. Определите причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов, предложите меры по их устранению.</p> <p>14. Проанализируйте типовые ситуации конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>15. Предложите меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>16. Опишите процедуру урегулирования конфликта интересов.</p> <p>17. Раскройте основные формы проявления коррупции в системе государственной службы.</p> <p>18. Опишите содержание и порядок заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>19. Проанализируйте процесс организации представления государственными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>20. Определите организацию выполнения требований Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».</p> |
|--|--|

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции: учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497457> (дата обращения: 02.11.2023).

2. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 02.11.2023).

3. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497557> (дата обращения: 02.11.2023).

4. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494730> (дата обращения: 02.11.2023).

5. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489752> (дата обращения: 02.11.2023).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Амара, М. И. Противодействие коррупции в Российской Федерации. Библиография (1991—2016 гг. ) / М. И. Амара, Ю. А. Нисневич, Е. А. Панфилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04958-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506929> (дата обращения: 02.11.2023).

2. Ванновская, О. В. Психология коррупционного поведения государственных служащих : монография / О. В. Ванновская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 251 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06492-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492154> (дата обращения: 02.11.2023).

3. Годунов И.В., Николаев С.М. Теоретическое обоснование профессиональной подготовки студентов-юристов к антикоррупционной деятельности // Юридическая мысль. — 2019. — № 2-3 (112-113). — С. 39–44.

4. Годунов И.В., Николаев С.М. Подготовка студентов-юристов к антикоррупционной деятельности // В сборнике: Противодействие коррупционной преступности: проблемы и пути решения. материалы международных научно-практических круглых столов, проведенных в БФУ им. И. Канта. Под редакцией Т.С. Волчецкой, А.В. Куликова. — 2020. — С. 172–176.

5. Дедюхин К.Г., Иванов О.Н., Пароходова К.С. Правовые основы противодействия коррупции в зарубежных странах // В сборнике: Правотворчество и правоприменение в современных условиях: вопросы теории и практики. Сборник научных статей по результатам научно-практической конференции. — Ижевск, 2021. — С. 60–66.

6. Павлов П.В., Годунов И.В., Защитина Е.К. Антикоррупционное образование и просвещение как фактор, способствующий увеличению инвестиционной привлекательности страны // Национальная безопасность / nota bene. — 2021. — № 1. — С. 49–56.

7. Годунов И.В., Филатова Е.В. Антикоррупционное просвещение в условиях цифровой трансформации // Управление в экономических и социальных системах. — 2021. — № 3 (9). — С. 27–32.

8. Кабанов, П. А. Антикоррупционное процессуальное законодательство субъектов Российской Федерации : монография / П. А. Кабанов, Г. И. Райков, Д. К. Чирков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13428-5.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497533> (дата обращения: 02.11.2023).

9. Ледашев С.В., Лёвкин Ю.Д. Об отдельных направлениях антикоррупционного образования (в свете Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы) // Ученые записки. – 2021. – № 4 (40). – С. 56–58.

10. Лобзов Г.П., Литвинов А.С. Особенности дисциплинарного производства по делам о нарушении законодательства о противодействии коррупции // Вопросы российского и международного права. – 2021. – Т. 11. – № 7А. – С. 25–30.

11. Месилов М.А., Чепурова С.В. Организационно-правовые меры противодействия коррупции в сфере спорта // Аллея науки. – 2021. – Т. 2. – № 5 (56). – С. 11–17.

12. Минблеев А.В., Евсиков К.С. Информационные технологии противодействия коррупции // Журнал Сибирского федерального университета. Серия: Гуманитарные науки. – 2021. – Т. 14. – № 11. – С. 1674–1689.

13. Нисневич, Ю. А. Политика и коррупция: коррупция как фактор мирового политического процесса : монография / Ю. А. Нисневич. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-04729-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492793> (дата обращения: 02.11.2023).

14. Рашева Н.Ю. Роль общественного контроля как меры противодействия коррупции // Вопросы российского и международного права. – 2022. – Т. 12. – № 1А. – С. 266–283.

15. Решетников, М. М. Психология коррупции. Утопия и антиутопия : монография / М. М. Решетников. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 101 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-09868-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493466> (дата обращения: 02.11.2023).

16. Роберт И.В., Годунов И.В. Подготовка педагогических кадров в области антикоррупционного образования и просвещения в условиях цифровой трансформации // В книге: Инновационные процессы в высшем и профессиональном образовании и профессиональном обучении. Коллективная монография. Авторы-составители: Е.Н. Геворкян, Н.Д. Подуфалов, М.Н. Стриханов. – Москва, 2021. – С. 210–219.

17. Сафонов В.Н., Агаев Г.А.О. К вопросу о системности противодействия коррупции // В сборнике: Научная сессия ГУАП: Гуманитарные науки. Сборник докладов Научной сессии. – Санкт-Петербург, 2022. – С. 165–168.

18. Скляр Е.М., Пономарев А.В. Контроль за исполнением международно-правовых обязательств государств в сфере противодействия коррупции: проблемы корректности индекса восприятия коррупции // Modern Science. – 2022. – № 6-1. – С. 243–247.

19. Стефашкин Н.С. Управление коррупционными рисками. деловая этика и противодействие коррупции // Теория права и межгосударственных отношений. – 2021. – Т. 2. – № 5 (17). – С. 255–265.

20. Суфьянова Ю.З. Нормативно-правовое регулирование противодействия коррупции в системе муниципальной службы на федеральном уровне // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 46. – С. 469–480.

21. Файзулина В.А., Попова Д.Д., Пшеничный В.А. Роль политических элит в вопросе противодействия коррупции // Академия педагогических идей Новация. Серия: Студенческий научный вестник. – 2021. – № 10. – С. 36–41.

22. Шереги, Ф. Э. Социология девиации : монография / Ф. Э. Шереги. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10812-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492967> (дата обращения: 02.11.2023).

## 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.  | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

## 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

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:

- 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/дифференцированному. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

| <b>№ №</b> | <b>Название электронного ресурса</b>    | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                      |
|------------|---|--|---|
| 1.         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.         | Научная электронная библиотека          | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки,  | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                      |   |   |
|----|--------------------------------------|---|---|
|    | eLIBRARY.ru                          | технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт      | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"               | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".  | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                       | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления<br>№ 9<br>от 26.04.2023 | 01.09.2023                    |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

30 мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Управление цифровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, очно-заочная, заочная*

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....  | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....   | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....  | 6  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 14 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 19 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 19 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....   | 20 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 21 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 22 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 22 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 22 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 22 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 23 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 24 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 25 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 25 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 28 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 29 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 29 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 29 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 30 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....  | 31 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 31 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....   | 31 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 31 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....  | 31 |
| 5.6. Образовательные технологии .....   | 32 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 33 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана: Афонин Михаил Викторович, к.ю.н., доцент, зав. кафедрой социально-политических институтов, процессов и технологий.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент

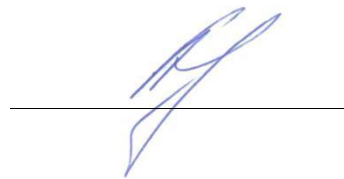


Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социально-политических институтов, процессов и технологий.

Протокол № 10 от 30 мая 2023 года.

Заведующий кафедрой  
к.ю.н., доцент



М.В. Афонин

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов комплексного представления о законодательных и теоретических основах борьбы с терроризмом, а также умений по их практической реализации; формирование умения в определенном законом порядке принимать законные решения и выполнять действия; усвоение комплекса современных юридических знаний, умений и навыков, касающиеся применения мер установленных действующим законодательством, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

- сформировать у обучающихся представление о терроризме как о негативном социальном явлении, обладающей повышенной общественной опасностью, рассмотреть основные аспекты его вредности;
- изучить международную правовую базу противодействия терроризму;
- проанализировать содержание составов преступлений, связанных с террористической деятельностью, предусмотренных УК РФ, их квалифицированных видов;
- сформировать навыки уголовно-правовой оценки террористических преступлений, т.е., совершать юридические действия в точном соответствии с законом и юридически правильно квалифицировать факты совершения соответствующих посягательств;
- рассмотреть подходы к профилактике названного явления на основе изучения причин и условий распространения его в современном мире;
- сформировать навыки работы с нормативным материалом и материалами судебной практики.

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата/специалитета* соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-11 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при наличии) | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Гражданская позиция                 | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону.<br>УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, | Знать:<br>понятие, содержание, формы проявления терроризма и экстремизма;<br>действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной;<br>Уметь:<br>осуществлять толкование и сравнительный анализ международного и и российского |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной. | законодательства; давать правовую оценку конкретной ситуации. |
|--|--|---|---|

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |   |   |   |
|--|-------------|-----------|---|---|---|
|  |             | 1         | 2 | 3 | 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |   |   |   |
| Лекции   | 20          | 20        |   |   |   |
| Практические занятия   | 16          | 16        |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>27</b>   | <b>27</b> |   |   |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |   |   |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |   |   |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |   |   |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |   |
|--|-------------|-----------|---|
|  |             | 1         | 2 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>24</b>   | <b>24</b> |   |
| Лекционные занятия   | 16          | 16        |   |
| Практические занятия   | 8           | 8         |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>39</b>   | <b>39</b> |   |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |           |   |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |

## Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1    |           |          |          |
|--|-------------|-----------|-----------|----------|----------|
|  |             | Сессия 1  | Сессия 2  | Сессия 3 | Сессия 4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>8</b>    | <b>4</b>  | <b>4</b>  |          |          |
| Лекции   | 4           | 4         |           |          |          |
| Практические занятия   | 4           |           | 4         |          |          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>60</b>   | <b>32</b> | <b>28</b> |          |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>4</b>    |           | <b>4</b>  |          |          |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       |           | зачет     |          |          |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>36</b> | <b>36</b> |          |          |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |                                       |   |
| <b>Семестр 2</b>  |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| <b>Раздел 1. Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации</b>                                  | <b>31</b>                                | <b>13</b>              | <b>18</b>   | <b>10</b>          |   |                                  | <b>8</b>                                |                      |   |                                       |   |
| Тема 1.1. Терроризм: понятие сущность, современные тенденции. Факторы, влияющие на распространение терроризма в Российской Федерации. | 7  | 3                      | 4   | 2                  |   |                                  | 2                                       |                      |   |                                       |   |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| Тема 1.2. Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации.  | 7  | 3                      | 4   | 2  |  | 2  |   |  |  |  |
| Тема 1.3. Ресурсное обеспечение общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации  | 8  | 4                      | 4   | 2  |  | 2  |   |  |  |  |
| Тема 1.4. Основные направления международного сотрудничества в области противодействия терроризму  | 9  | 3                      | 6   | 4  |  | 2  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 2.<br/>Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации</b> | <b>32</b>                                | <b>14</b>              | <b>18</b>   | <b>10</b>  |  | <b>8</b>   |   |  |  |  |
| Тема 2.1. Правовые и организационные основы профилактики терроризма. Организация и проведение мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия  | 8  | 4                      | 4   | 2  |  | 2  |   |  |  |  |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| терроризму в Российской Федерации   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.2. Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий) и мест массового пребывания людей | 7  | 3                      | 4   | 2  |  | 2  |   |  |  |  |
| Тема 2.3. Уровни террористической опасности и порядок их установления. Организация деятельности по борьбе с терроризмом.  | 8  | 4                      | 4   | 2  |  | 2  |   |  |  |  |
| Тема 2.4. Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических проявлений   | 9  | 3                      | 6   | 4  |  | 2  |   |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет                                    |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>  | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>20</b>  |  | <b>16</b>  |   |  |  |  |

**Очно-заочной формы обучения**

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
|   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Семестр 1</b>  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 1. Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации</b>  | <b>31</b>                                | <b>19</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>   |  | <b>4</b>   |   |  |  |  |
| Тема 1.1. Терроризм: понятие сущность, современные тенденции. Факторы, влияющие на распространение терроризма в Российской Федерации.   | 8  | 5                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| Тема 1.2. Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации. | 8  | 5                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| Тема 1.3. Ресурсное обеспечение общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации   | 7  | 4                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| Тема 1.4. Основные направления международного сотрудничества в области  | 8  | 5                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |



| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| противодействия терроризму   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 2.<br/>Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации</b> | <b>32</b>                                | <b>20</b>              | <b>12</b>   | <b>8</b>   | <b>4</b>   |  |   |  |  |  |
| Тема 2.1. Правовые и организационные основы профилактики терроризма. Организация и проведение мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации                                      | 8  | 5                      | 3   | 2  | 1  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.2. Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий) и мест массового пребывания людей                    | 8  | 5                      | 3   | 2  | 1  |  |   |  |  |  |
| Тема 2.3. Уровни террористической опасности и порядок их установления. Организация деятельности по борьбе с терроризмом.   | 8  | 5                      | 3   | 2  | 1  |  |   |  |  |  |

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| Тема 2.4. Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических проявлений | 8  | 5                      | 3   | 2  |  | 1  |   |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет                                    |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>  | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>16</b>  |  | <b>8</b>   |   |  |  |  |

**Заочной формы обучения**

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Семестр 1, сессия 1-2</b>  |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Раздел 1.<br/>Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации</b>  | <b>34</b>                                | <b>30</b>              | <b>4</b>  | <b>2</b>   |  | <b>2</b>   |   |  |  |  |
| Тема 1.1. Терроризм: понятие сущность, современные тенденции. Факторы, влияющие на распространение терроризма в Российской Федерации.   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.2. Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации. |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.3. Ресурсное обеспечение общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Тема 1.4. Основные направления международного сотрудничества в области противодействия терроризму   |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|--|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Семинарские/практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
| <b>Раздел 2.<br/>Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации</b> | <b>34</b>                                | <b>30</b>              | <b>4</b>  | <b>2</b>           |   | <b>2</b>                         |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.1. Правовые и организационные основы профилактики терроризма. Организация и проведение мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации                                      |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.2. Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий) и мест массового пребывания людей                    |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.3. Уровни террористической опасности и порядок их установления. Организация деятельности по борьбе с терроризмом.   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |
| Тема 2.4. Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических   |  |                        |   |                    |   |                                  |   |                      |   |                                       |   |

| Раздел, тема                                   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Семинарские/практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации / Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| проявлений                                     |  |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b> | <b>4</b>                                 |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                 | зачет                                    |                        |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Итого по дисциплине (модулю), часов</b>     | <b>72</b>                                | <b>60</b>              | <b>8</b>  | <b>4</b>   |  | <b>4</b>   |   |  |  |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

## РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМУ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Перечень изучаемых элементов содержания:

Изучение основ категориального аппарата сферы противодействия терроризму и экстремизму, его ограничений, определение места в системе национального и международного права, изучение их предпосылок возникновения и юридического закрепления. Анализ вопросов борьбы с терроризмом и основ противодействия ему.

### Тема 1.1. Терроризм: понятие, сущность, современные тенденции. Факторы, влияющие на распространение терроризма в Российской Федерации

#### Перечень изучаемых элементов содержания:

Рассмотрение исторических предпосылок развития терроризма, а также соответствующей трансформации понятийно-категориального аппарата. Изучение объекта и субъектов террористической деятельности, а также рассмотрения средств материального и нематериального воздействия. Рассмотрение комплекса политических, экономических, социальных, идеологических, этнонациональных и правовых факторов, которые способствуют сохранению террористических угроз в России.

### Тема 1.2. Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации

#### Перечень изучаемых элементов содержания:

Изучение субъектов противодействия терроризму, к которым относятся уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит проведение мероприятий по противодействию терроризму, негосударственные организации и объединения, а также граждане, оказывающие содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления в осуществлении антитеррористических мероприятий.

Изучение правовой основы противодействия терроризму в Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации как нормативный правовой акт, имеющий высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории страны;
- имплементированные в национальную правовую систему нормы международного права (Россией подписаны и ратифицированы все 13 универсальных конвенций Организации Объединенных Наций в сфере противодействия терроризму, среди которых: Конвенция 1970 г. о борьбе с незаконным захватом воздушных судов, Конвенция 1979 г. о борьбе с захватом заложников. Конвенция 1988 г. о борьбе с незаконными актами, направленными против морского судоходства. Конвенция 1990 г. о маркировке пластических взрывчатых веществ в целях их обнаружения.
- Конвенция 2005 г. о борьбе с актами ядерного терроризма и др.);
- федеральные законы (от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» и др.);
- подзаконные нормативные правовые акты (Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму», постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму», ведомственные нормативные правовые акты).

### **Тема 1.3. Ресурсное обеспечение общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Рассматриваются вопросы материально-технического обеспечения, а также финансирования органов общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Изучена кадровая политика данной системы.

### **Тема 1.4. Основные направления международного сотрудничества в области противодействия терроризму**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Изучение форм международного сотрудничества в области противодействия терроризму. Рассмотрение механизмов Организации Объединенных Наций, Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе, Европейского союза, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества Независимых Государств, Организации Договора о коллективной безопасности, Лиги арабских государств, других международных организаций универсального (глобального), регионального и субрегионального уровней и образованных ими рабочих и консультативных органов.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Тема практического занятия 1:** Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации.

**Форма практического задания 1:** сравнительно-правовое исследование.

Студентам предлагается провести сравнительно-правовое исследование антитеррористического законодательства России и зарубежной страны, найти схожее и отличное.

**Тема практического занятия 2:** Основные направления международного сотрудничества в области противодействия терроризму

**Форма практического задания 2:** групповое обсуждение.

Примерный перечень вопросов:

1. Какие международные организации участвуют в развитии и совершенствовании международного сотрудничества в области противодействия терроризму?
2. Назовите основные конвенции ООН по противодействию терроризму.
3. Перечислите основные направления международного сотрудничества России в сфере противодействия терроризму.
4. Раскройте и охарактеризуйте основные уровни антитеррористического сотрудничества.
5. Опишите формы, методы и виды международного антитеррористического сотрудничества.
6. Каковы перспективы развития международного сотрудничества в области противодействия терроризму?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ С ТЕРРОРИЗМОМ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Изучение правовых и организационных основ профилактики терроризма, организации и проведения мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Изучить уровни террористической опасности и порядок их установления.

**Тема 2.1. Правовые и организационные основы профилактики терроризма. Организация и проведение мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Изучение действующего законодательства РФ в сфере профилактики терроризма. Рассмотрение методов общей и индивидуальной профилактики, а также форм профилактического воздействия:

- правовое просвещение и правовое информирование;
- профилактическая беседа;
- объявление официального предостережения о недопустимости действий, создающих условия для совершения правонарушений, либо недопустимости продолжения антиобщественного поведения;
- профилактический учет;

- внесение представления об устранении способствующих совершению правонарушения: причин и условий, профилактический надзор;
- социальная адаптация;
- ресоциализация;
- социальная реабилитация;
- помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.

## **Тема 2.2. Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий) и мест массового пребывания людей**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Изучение идеологии терроризма (идеологии насилия), под которой понимается совокупность идей, концепций, верований, догматов, целевых установок, лозунгов, обосновывающих необходимость террористической деятельности и направленных на мобилизацию людей для участия в ней. Рассмотрение организационных основ противодействия терроризму, в формировании которых участвуют Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, высшие должностные лица субъекта Российской Федерации (руководители высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

## **Тема 2.3. Уровни террористической опасности и порядок их установления. Организация деятельности по борьбе с терроризмом.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Изучение порядка определения уровней террористической опасности в Российской Федерации, также порядка их установления. Рассмотрения борьбы с терроризмом, под которой понимается деятельность уполномоченных органов государственной власти по выявлению, предупреждению, пресечению террористической деятельности, раскрытию и расследованию преступлений террористического характера.

## **Тема 2.4. Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических проявлений**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Рассмотрение основных задач, связанных с минимизацией и ликвидацией террористических проявлений:

- недопущение (минимизация) человеческих потерь, исходя из приоритета жизни и здоровья человека над материальными и финансовыми ресурсами;
- своевременное проведение аварийно-спасательных работ после совершения террористического акта;
- минимизация последствий террористического акта и его неблагоприятного морально-психологического воздействия на общество или отдельные социальные группы;
- восстановление поврежденных или разрушенных в результате террористического акта объектов;
- возмещение в соответствии с законодательством Российской Федерации вреда, причиненного лицам, пострадавшим в результате террористического акта;
- оказание экстренной медицинской помощи; медико-психологическое сопровождение аварийно-спасательных и противопожарных мероприятий;



- социальная реабилитация лиц, пострадавших в результате террористического акта, и лиц, участвовавших в его пресечении;
- восстановление нормального функционирования и экологической безопасности объектов, подвергшихся террористическому воздействию.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Тема практического занятия 1:** Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей.

**Форма практического задания 1:** групповое обсуждение.

**Примерный перечень вопросов:**

1. Что понимается под идеологией терроризма?
2. Назовите цель деятельности по противодействию идеологии терроризма. По каким основным направлениям осуществляется противодействие идеологии терроризма?
3. Какие функции реализуются АТК в сфере противодействия идеологии терроризма?
4. Что включает организация работы по противодействию идеологии терроризма на территории субъекта Российской Федерации?
5. Назовите и раскройте задачи, которые решаются в ходе реализации Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма на 2019-2023гг.

**Тема практического занятия 2:** Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических проявлений.

**Форма практического задания 2:** групповое обсуждение.

**Примерный перечень вопросов:**

1. Какие органы федеральной исполнительной власти участвуют в минимизации и (или) ликвидации последствий террористических актов?
2. Какие основные задачи решаются в процессе ликвидации последствий терактов в Российской Федерации?
3. Какие нормативные правовые акты регулируют минимизацию и (или) ликвидацию террористических проявлений в Российской Федерации?
4. Что такое социальная реабилитация лиц, пострадавших от терактов? Опишите содержание психологических и медицинских мероприятий, которые осуществляются после терактов.
5. Перечислите мероприятия по минимизации и ликвидации чрезвычайных ситуаций

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля – тестирование.**

## РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Очной формы обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр 2)</b>  |                  |   |
| Раздел 1. Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации   | 6                | Подготовка аналитического задания               |
|   | 7                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации | 7                | Подготовка к групповому обсуждению              |
|   | 7                | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 27               |   |

#### *Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                      |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>   |                  |   |
| Раздел 1. Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации   | 6                | Подготовка аналитического задания               |
|   | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации | 6                | Подготовка к групповому обсуждению              |
|   | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 39               |   |

### *Заочной формы обучения*

| <b>Раздел, тема</b>   | <b>Количество часов</b> | <b>Вид самостоятельной работы</b>               |
|---|-------------------------|---|
| <b>Модуль 1. (семестр 1, сессия 1-2)</b>  |                         |   |
| Раздел 1. Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации   | 10                      | Подготовка аналитического задания               |
|   | 20                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| Раздел 2. Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации | 10                      | Подготовка к групповому обсуждению              |
|   | 20                      | Самостоятельное изучение материала раздела/темы |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>  | 60                      |   |

### **3.2. Задания для самостоятельной работы**

#### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 1**

##### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1**

1. Дайте определение терроризму.
2. Раскройте основные признаки терроризма как социально-политического явления.
3. Раскройте понятия: объект, субъект, силы и средства террористической деятельности.
4. Назовите и раскройте способы использования сети «Интернет» террористическими структурами.
5. Позовите и раскройте факторы, способствующие сохранению террористических угроз в Российской Федерации.
6. Охарактеризуйте особенности деятельности международных террористических организаций.
7. Перечислите и раскройте направления, задачи и формы антироссийской деятельности международных террористических организаций.
8. Раскройте классификацию источников финансирования террористической деятельности.
9. Опишите структуру общегосударственной системы противодействия терроризму.
10. Назовите состав (по должностям) антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, оперативного штаба в субъекте Российской Федерации.
11. Перечислите основные задачи антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации.
12. Каковы основные цели создания оперативных штабов в субъектах Российской Федерации и оперативных штабов в морских районах (бассейнах)?
13. Какие функции выполняют антитеррористические комиссии муниципальных образований?
14. Какова компетенция Федеральной службы безопасности Российской Федерации в сфере противодействия терроризму?
15. В каких документах изложены концептуальные основы противодействия терроризму в Российской Федерации?
16. В соответствии с какими нормативными правовыми актами создан

17. Национальный антитеррористический комитет?
18. Кто является руководителем Национального антитеррористического комитета?
19. Какие должностные лица входят в состав Национального антитеррористического комитета?
20. Назовите основные направления деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в сфере противодействия терроризму.

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. \_\_\_ Что понимается под идеологией терроризма?
2. \_\_\_ Назовите цель деятельности по противодействию идеологии терроризма. По каким основным направлениям осуществляется противодействие идеологии терроризма?
3. \_\_\_ Какие функции реализуются АТК в сфере противодействия идеологии терроризма?
4. \_\_\_ Что включает организация работы по противодействию идеологии терроризма на территории субъекта Российской Федерации?
5. \_\_\_ Назовите и раскройте задачи, которые решаются в ходе реализации Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма на 2019-2023гг.
6. Какие органы федеральной исполнительной власти участвуют в минимизации и (или) ликвидации последствий террористических актов?
7. Какие основные задачи решаются в процессе ликвидации последствий терактов в Российской Федерации?
8. Какие нормативные правовые акты регулируют минимизацию и (или) ликвидацию террористических проявлений в Российской Федерации?
9. Что такое социальная реабилитация лиц, пострадавших от терактов? Опишите содержание психологических и медицинских мероприятий, которые осуществляются после терактов.
10. Перечислите мероприятия по минимизации и ликвидации чрезвычайных ситуаций

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Выполнение аналитического задания.***

Аналитическое задание – вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель аналитического задания состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании аналитического задания слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания аналитического задания разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций. Темы аналитического задания

преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы аналитического задания может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Аналитическое задание проводится письменно, по объему не более 5 листов формата А4.

Требования к оформлению аналитического задания:

Аналитическое задание выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, баллов |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |
| рубежи текущего контроля                    | 30                                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 – балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0<br>рейтинговых<br>баллов     | не аттестован  |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы), дисциплины   | Код контролируемой компетенций | Форма рубежного контроля | Вопросы/задания рубежного контроля   |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------|--|
| 1.    | <p><b>Раздел 1.</b><br/>Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации</p> | УК-11                          | Устный опрос             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение терроризму.</li> <li>2. Раскройте основные признаки терроризма как социально-политического явления.</li> <li>3. Раскройте понятия: объект, субъект, силы и средства террористической деятельности.</li> <li>4. Назовите и раскройте способы использования сети «Интернет» террористическими структурами.</li> <li>5. Позовите и раскройте факторы, способствующие сохранению террористических угроз в Российской Федерации.</li> <li>6. Охарактеризуйте особенности деятельности международных террористических организаций.</li> <li>7. Перечислите и раскройте направления, задачи и формы антироссийской деятельности международных террористических организаций.</li> <li>8. Раскройте классификацию источников финансирования террористической деятельности.</li> <li>9. Опишите структуру общегосударственной системы противодействия терроризму.</li> <li>10. Назовите состав (по должностям) антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, оперативного штаба в субъекте Российской Федерации.</li> <li>11. Перечислите основные задачи антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации.</li> <li>12. Каковы основные цели создания оперативных штабов в субъектах Российской Федерации и оперативных штабов в морских районах (бассейнах)?</li> <li>13. Какие функции выполняют антитеррористические комиссии муниципальных образований?</li> <li>14. Какова компетенция Федеральной службы безопасности Российской Федерации в сфере противодействия терроризму?</li> <li>15. В каких документах изложены концептуальные основы противодействия терроризму в Российской Федерации?</li> <li>16. В соответствии с какими нормативными правовыми актами создан</li> <li>17. Национальный антитеррористический комитет?</li> </ol> |



|    |   |       |              |  |
|----|---|-------|--------------|--|
|    |   |       |              | <p>18. Кто является руководителем Национального антитеррористического комитета?</p> <p>19. Какие должностные лица входят в состав Национального антитеррористического комитета?</p> <p>20. Назовите основные направления деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в сфере противодействия терроризму.</p>  |
| 2. | <p><b>Раздел 2.</b><br/>Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации</p> | УК-11 | тестирование | <p>* ФИО <input type="text"/><br/>полностью</p> <p>* Название группы <input type="text"/><br/>как указано в расписании занятий</p> <p>* Согласно Федеральному закону от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» терроризм - это:</p> <p><input type="checkbox"/> практика воздействия на принятие решения органами государственной власти и органами местного самоуправления с помощью противоправных насильственных действий</p> <p><input type="checkbox"/> деятельность незаконных вооруженных формирований по захвату мест массового пребывания людей</p> <p><input type="checkbox"/> идеология насилия и практика воздействия на принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий</p> <p><input type="checkbox"/> устрашение населения и органов государственной власти различными формами противоправных насильственных действий</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>* .....организует работу по оказанию медицинской и иной помощи лицам, пострадавшим в результате террористического акта, совершенного на территории субъекта Российской Федерации, и лицам, участвующим в его пресечении, проведение аварийно-спасательных работ, восстановление нормального функционирования и экологической безопасности поврежденных или разрушенных объектов в случае совершения террористического акта на территории субъекта Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации</li><li><input type="radio"/> Правительство Российской Федерации</li><li><input type="radio"/> Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации</li><li><input type="radio"/> Президент Российской Федерации</li></ul> |
|--|--|--|---|

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Вопросы /задания  |
|---|
| <b>Код контролируемой компетенции</b><br>УК-11  |
| 1. Понятие и истоки терроризма.   |
| 2. Концептуальные аспекты анализа терроризма.   |
| 3. Классификация проявления терроризма.   |
| 4. Факторы, обуславливающие возникновение и развитие терроризма.  |
| 5. Классификация террористических актов.  |
| 6. Разновидности терроризма.  |
| 7. Общая характеристика и структура ФЗ РФ «О противодействии терроризму».                                     |
| 8. Классификация видов терроризма.  |
| 9. Антитеррористический центр государств СНГ.   |
| 10. Основные задачи контртеррористической деятельности.   |
| 11. История терроризма в России.  |
| 12. Современные особенности терроризма в России.  |
| 13. Молодёжный экстремизм и терроризм.  |
| 14. Причины проявления терроризма.  |
| 15. Основные направления противодействия терроризму.  |
| 16. Понятие террористической организации.   |
| 17. Внешние и внутренние носители террористических угроз.   |
| 18. Основные признаки террористических организаций.   |
| 19. Структура террористической организации. Виды террористических организаций.                                |
| 20. Основные направления выявления террористических организаций.  |
| 21. Способы совершения террористических действий.   |
| 22. Особенности национального терроризма.   |
| 23. Особенности политического терроризма.   |
| 24. Особенности криминального терроризма.   |
| 25. Специфика религиозного терроризма.  |
| 26. Специфика криминального терроризма.   |
| 27. Специфика экологического терроризма.  |
| 28. Проблемы противодействию финансированию терроризма.   |
| 29. Террористическая деятельность на Северном Кавказе РФ.   |
| 30. Внешние факторы, влияющие на распространение терроризма.  |
| 31. Основные цели террористических акций.   |
| 32. Роль средств массовой информации противодействию терроризма.  |
| 33. Факторы, влияющие на распространение терроризма в России.   |
| 34. Российские правовые основы борьбы с терроризмом.  |
| 35. Международный терроризм и антитерроризм.  |
| 36. Истоки борьбы с терроризмом на международном уровне.  |
| 37. Международные правовые основы борьбы с терроризмом.   |
| 38. Виды и формы международного терроризма.   |
| 39. Признаки международного терроризма.   |
| 40. Международный терроризм: современные тенденции формирования. 41. Терроризм как форма проявления агрессии. |
| 42. Международные механизмы борьбы с терроризмом.   |
| 43. Выбор стратегии и методы борьбы с терроризмом.  |
| 44. Борьба с финансированием терроризма.  |
| 45. Правовое регулирование борьбы с терроризмом.  |
| 46. Государственные органы, обеспечивающие борьбу с терроризмом.  |
| 47. Защита от террористических актов с взрывами и захватами заложников.                                       |
| 48. Противодействие похищениям людей.   |

49. Охрана и защита территорий и помещений.
50. Действия руководителей организаций, предприятий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с обнаружением взрывных устройств, угрозами взрывов, захватом заложников.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

1. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы [Электронный ресурс] // Национальный антитеррористический комитет. – Режим доступа: <http://nac.gov.ru/terrorizmu-net/kompleksnyy-plan-protivodeystviya-ideologii-terrorizma-v.html>
2. Алексеева, Д. Г. Правовые основы обеспечения финансовой устойчивости кредитных организаций : учебное пособие для вузов / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9370-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452810> (дата обращения: 28.02.2023)
3. Политический экстремизм: сущность, проявления, меры противодействия Арчаков, М. К. Политический экстремизм: сущность, проявления, меры противодействия : монография / М. К. Арчаков ; под научной редакцией Ю. А. Ермакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455371> (дата обращения: 28.02.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года [Электронный ресурс] // Президент России. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/supplement/424>
2. Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_92779/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92779/)
3. Федеральный закон о противодействии терроризму от 6 марта 2006 г. [Электронный ресурс] // Консультант. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58840/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/)

### 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

|    |                                      |  |   |
|----|--------------------------------------|--|---|
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников". | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a> |
| 6. | ЭБС издательства "ЛАНЬ"              | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.                                    | <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>     |

### 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

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:

- 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.

## 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса        | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.     | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

## 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) 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, а также демонстрационными печатными пособиями.

**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, а также демонстрационными печатными пособиями и демонстрационными материалами.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Содержание изменения</b>  | <b>Реквизиты<br/>документа<br/>об утверждении<br/>изменения</b>                       | <b>Дата<br/>введения<br/>изменения</b> |
|------------------|--|---|--|
| 1.               | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления № 9 от 26.04.2023 | 01.09.2023                             |





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 18 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 18 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 20 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 22 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 23 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....  | 23 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 23 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 23 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....   | 23 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 24 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 25 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 25 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 28 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 30 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 30 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....   | 31 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 32 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 32 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....  | 32 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 33 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>  |    |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 33 |
| 5.6. Образовательные технологии.....  | 33 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 35 |



Рабочая программа дисциплины (модуля) «Гражданское право» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. юрид. наук, доцент Чинарян Е.О.; канд. юрид. наук, доцент Питерская А.Л.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на кафедре общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая) Протокол № 8 от 27 апреля 2023 года

Заведующий кафедрой общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая), канд. юрид. наук, профессор



Д.Ю. Левшиц

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р юрид. наук, профессор кафедры административного и финансового права Российского университета дружбы народов



А.А. Мамедов

Канд. юрид. наук, доцент кафедры общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая) РГСУ



Е.В. Батеева

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в приобретении студентами теоретических знаний и практических навыков в области гражданского права, развитии у студентов умений и приёмов самостоятельно оценивать юридические документы, которые необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

- усвоение комплекса общетеоретических знаний о гражданско-правовых явлениях;
- формирование умения правильно толковать и применять знания гражданского права для последующей практической деятельности;
- научиться определять и прослеживать взаимосвязь основных категорий, отражающих свойства гражданского права;
- обучение навыкам практического применения нормативно-правовых актов гражданского права в профессиональной деятельности.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; ОПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций            | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Разработка и реализация проектов | УК-2<br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений<br>УК-2.2<br>Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм | <i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи,<br><i>Уметь:</i> выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм гражданского права |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>ОПК-5<br/>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК-5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации<br/>ОПК-5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности<br/>ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p> | <p><i>Знать: критерии оценки различных источников информации</i><br/><i>Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации в сфере гражданского права</i></p> |
|--|--|--|--|

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 3          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>54</b>   | <b>54</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 24          | 24         |  |  |  |
| Практические занятия   | 30          | 30         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>45</b>   | <b>45</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    | <b>9</b>   |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт       | Зачёт      |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |  |  |  |
|--|-------------|-----------|--|--|--|
|  |             | 3         |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16        |  |  |  |

|  |            |            |  |  |  |
|--|------------|------------|--|--|--|
| Практические занятия                           | 20         | 20         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i> |            |            |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>     | 63         | 63         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>       | 9          | 9          |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                 | Зачёт      | Зачёт      |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>       | <b>108</b> | <b>108</b> |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            | Курс 3     |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>24</b>   |            |            | <b>24</b>  |            |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            |            | 4          |            |
| Практические занятия   | 8           |            |            | 8          |            |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |            |            |
| Консультации / ИКР   | 12          |            |            | 12         |            |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>80</b>   |            |            | <b>80</b>  |            |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>4</b>    |            |            | <b>4</b>   |            |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачёт       |            |            | Зачёт      |            |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            |            | <b>108</b> |            |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 15                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт                                    |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>45</b>              | <b>54</b>   | <b>24</b>          |                      | <b>30</b>                               |  |              |  |  |



*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|--------------|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |  |              |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |  | Консультации |  |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 5                  |                      | 7  |  |              |  |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 5                  |                      | 6  |  |              |  |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 21                     | 12  | 6                  |                      | 7  |  |              |  |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | <b>Зачёт</b>                             |                        |   |                    |                      |  |  |              |  |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>63</b>              | <b>36</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>20</b>                                      |  |              |  |  |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------------|--|-----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации / ИКР |  |           |  |
| <b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 27                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 3         |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 27                     | 6   | 2                  |                      | 4                                       |  |                    |  | 6         |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 29                                       | 26                     | 3   | 1                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 3         |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 4  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт с оценкой                          |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>24</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |                    |  | <b>12</b> |  |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО: ПОНЯТИЕ, СУБЪЕКТ, ОБЪЕКТ.**

##### **Тема 1.1. Гражданское право как отрасль права**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие гражданского права. Место гражданского права в системе отраслей права. Предмет гражданско-правового регулирования. Метод гражданско-правового регулирования: понятие и характерные особенности.

Основные принципы и функции гражданского права.

Понятие и виды источников гражданского права. Понятие и система гражданского законодательства.

Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц. Обратная сила гражданского закона. Диспозитивные и императивные нормы гражданского права.

Понятие и основания возникновения гражданских правоотношений. Юридические факты в гражданском праве, как основания гражданских правоотношений.

### **Тема 1.2. Объект и субъект гражданского права**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Понятие гражданской правосубъектности.

Правоспособность физических лиц. Ограничение правоспособности.

Дееспособность физических лиц. Сделкоспособность и деликтоспособность физических лиц. Виды дееспособности. Эмансипация и другие основания досрочного приобретения полной гражданской дееспособности. Условия и основания ограничения дееспособности. Признание гражданина недееспособным.

Опека и попечительство: понятие и основания возникновения.

Признание лица безвестно отсутствующим и объявление его умершим. Правовые последствия явки лица, признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим.

Понятие и признаки юридического лица. Правосубъектность юридических лиц. Индивидуализация юридического лица. Филиалы и представительства юридических лиц.

Реорганизация и ликвидация юридического лица как способ прекращения его деятельности: характеристика, основания, виды.

Общая характеристика видов юридических лиц по видам и целям деятельности, количеству учредителей, имущественным и обязательственным правам учредителей. Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц. Некоммерческие юридические лица.

Правосубъектность публично-правовых образований: понятие и характерные особенности. Органы публичной власти в гражданских правоотношениях.

Участие публично-правовых образований в вещных, обязательственных и корпоративных отношениях.

Непосредственное и опосредованное участие государства в гражданском обороте.

Особенности гражданско-правовой ответственности публичных образований.

Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.

Имущество как объект гражданского правоотношения. Вещи как объекты гражданских правоотношений, их классификация. Вещи движимые и недвижимые. Вещи делимые и неделимые. Потребляемые и непотребляемые вещи. Вещи родовые и индивидуально-определенные. Вещи оборотоспособные, ограниченно оборотоспособные и изъятые из гражданского оборота. Главная вещь и принадлежность. Плоды, продукция, доходы. Животные как объекты гражданских прав.

Деньги как объекты гражданских прав. Правовая характеристика наличных и безналичных денег.

Ценные бумаги как объекты гражданских прав. Предъявительские, именные и ордерные ценные бумаги. Эмиссионные и неэмиссионные ценные бумаги. Акция. Облигация. Вексель. Чек. Депозитный и сберегательный сертификаты. Коносамент. Банковская сберегательная книжка на предъявителя. Складское свидетельство.

Работы и услуги как объекты гражданских правоотношений. Результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них (интеллектуальная собственность) как объекты гражданских прав.

Нематериальные блага как объекты гражданских прав..

## **РАЗДЕЛ 2. СДЕЛКИ И ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ В ГРАЖДАНСКОМ ПРАВЕ.**

### **Тема 2.1. Гражданско-правовые сделки, исковая давность.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие гражданско-правовой сделки. Классификация гражданско-правовых сделок. Сделки односторонние, двусторонние и многосторонние. Возмездные и безвозмездные сделки. Сделки абстрактные и каузальные. Сделки срочные и бессрочные. Условные сделки.

Условия действительности сделки.

Форма сделок. Устные сделки. Простая письменная форма сделок. Нотариальное удостоверение сделок. Государственная регистрация сделок. Последствия несоблюдения простой письменной и нотариальной формы сделок, а также требований о ее регистрации.

Понятие недействительности сделок. Оспоримые и ничтожные сделки, их общая характеристика. Характеристика отдельных видов оспоримых и ничтожных сделок. Последствия признания сделки недействительной.

Понятие и значение института представительства. Виды представительства. Договорное и законное представительство. Коммерческое представительство. Объем правомочий представителя и способ их оформления.

Доверенность. Понятие доверенности и ее виды. Форма доверенности, срок действия и условия её действительности. Передоверие. Прекращение доверенности. Представительство без полномочий: понятие и его правовые последствия.

Понятие и значение сроков в гражданском праве. Правила исчисления сроков в гражданском праве. Определение начала и окончания течения срока. Виды сроков. Законные, судебные и договорные сроки. Императивные и диспозитивные сроки. Правообразующие, правоизменяющие и правопрекращающие сроки. Абсолютно-определенные, относительно-определенные и неопределенные сроки. Сроки общие и частные. Отлагательные и отменительные сроки.

Исковая давность: понятие и значение для гражданско-правовых отношений. Общий и специальный сроки исковой давности, порядок их исчисления. Применение срока исковой давности. Основания приостановления, перерыва и восстановления исковой давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.

## **Тема 2.2. Право собственности и общие положения о вещном праве и праве собственности** **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и признаки вещного права. Виды вещных прав.

Понятие и содержание права собственности. Формы права собственности. Виды права собственности.

Основания возникновения права собственности. Первоначальные и производные способы приобретения права собственности. Основания прекращения права собственности.

Понятие права общей собственности. Виды прав общей собственности и основания её возникновения. Раздел и выдел как специфические основания прекращения права общей собственности.

Понятие и содержание ограниченных вещных прав. Субъекты и объекты ограниченных вещных прав. Виды ограниченных вещных прав.

Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. Истребование имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск).

Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск). Требование о признании права собственности.

Понятие обязательства и основания его возникновения. Стороны обязательств.

Виды обязательств. Обязательства договорные и внедоговорные. Обязательства со множественностью лиц. Солидарные обязательства. Субсидиарные обязательства.

Понятие исполнения обязательств. Понятие и содержание принципа надлежащего исполнения обязательств. Исполнение обязательства надлежащим субъектом. Исполнение обязательства надлежащему субъекту. Исполнение обязательства в надлежащем месте. Исполнение

обязательства в надлежащий срок. Досрочное исполнение обязательств. Исполнение обязательства надлежащим способом. Исполнение обязательства по частям. Встречное исполнение обязательств.

Перемена лиц в обязательстве.

Основания прекращения обязательств. Прекращение обязательств исполнением. Отступное. Прекращение обязательства зачетом. Прекращение обязательства совпадением должника и кредитора в одном лице. Прекращение обязательства новацией. Прощение долга. Прекращение обязательства невозможностью исполнения. Прекращение обязательства на основании акта государственного органа. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина. Прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица.

Понятие, значение и классификация способов обеспечения исполнения обязательств.

Понятие неустойки. Виды и форма соглашения о неустойке.

Понятие и правовое регулирование залога. Виды залога. Права и обязанности залогодателя и залогодержателя. Основания и порядок обращения взыскания и реализации заложенного имущества.

Понятие и основания удержания. Порядок удовлетворения требования за счет удерживаемого имущества.

Понятие поручительства. Определение договора поручительства и его форма. Ответственность поручителя. Права поручителя. Прекращение поручительства.

Понятие банковской гарантии. Правовая природа банковской гарантии. Субъектный состав отношений, возникающих из банковской гарантии, права и обязанности гаранта, принципала и бенефициара. Прекращение банковской гарантии.

Задаток. Форма соглашения о задатке. Последствия прекращения и неисполнения обязательства, обеспеченного задатком. Соотношение задатка и аванса.

Понятие гражданско-правовой ответственности. Признаки юридической ответственности в гражданском праве.

Основания для применения мер гражданско-правовой ответственности. Условия ответственности. Противоправность деяния. Причинение вреда. Причинно-следственная связь между противоправным деянием и причинением вреда. Вина причинителя вреда.

Виды гражданско-правовой ответственности. Долевая, солидарная и субсидиарная ответственность. Ответственность за неисполнение денежного обязательства. Ответственность должника за действия своих работников. Ответственность должника за действия третьих лиц.

Имущественная ответственность и ее формы. Возмещение убытков. Понятие и состав убытков. Принцип полного возмещения убытков. Ограничение права на полное возмещение убытков.

Иные формы ответственности.

### **РАЗДЕЛ 3. ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДОГОВОРЫ И СТРАХОВАНИЕ.**

#### **Тема 3.1. Правила оформления гражданско-правовых договоров.**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и значение договора купли-продажи. Юридическая характеристика договора купли-продажи. Существенные условия договора купли-продажи. Права и обязанности продавца. Права и обязанности покупателя.

Понятие договора розничной купли-продажи и его юридическая характеристика. Правовое регулирование договора розничной купли-продажи. Специфические черты договора розничной купли-продажи.

Понятие и признаки договора поставки. Правовое регулирование договора поставки. Субъекты договора поставки. Исполнение договора поставки. Особенности поставки товаров для государственных или муниципальных нужд.

Понятие договора контрактации. Предмет и субъекты договора контрактации. Существенные условия договора контрактации.

Понятие договора энергоснабжения. Особенности и основные элементы договора.

Понятие и форма договора купли-продажи недвижимости. Предмет договора купли-продажи недвижимости. Существенные условия договора продажи недвижимости.

Особенности договора купли-продажи предприятия, как имущественного комплекса. Существенные условия договора купли-продажи предприятия. Порядок определения состава и стоимости предприятия при его продаже.

Понятие договора мены, его отличие от договора купли-продажи. Цены и расходы по договору мены. Ответственность сторон договора.

Понятие договора дарения. Виды договоров дарения. Пожертвование. Стороны договора. Форма договора дарения. Запрещение и ограничение дарения. Исполнение договора дарения. Права и обязанности дарителя и одаряемого. Отказ одаряемого от принятия дара. Отмена дарения.

Понятие договора ренты. Стороны и предмет договора. Форма договора.

Виды договора ренты. Обеспечение выплаты ренты. Отличие договора постоянной ренты от пожизненной ренты. Выкуп ренты. Правовые особенности договора пожизненного содержания с иждивением.

Понятие, особенности и виды обязательств по передаче имущества в пользование. Понятие и содержание договора аренды (имущественного найма). Предмет договора аренды. Форма и срок договора аренды. Исполнение и прекращение договора аренды. Субаренда. Улучшение арендованного имущества. Основания прекращения договора аренды.

Виды договора имущественного найма (аренды). Договор проката. Особенности аренды транспортных средств с экипажем (фрахтование на время) и без экипажа. Аренда недвижимости. Права на земельный участок при аренде недвижимости. Договор аренды предприятия. Понятие договора финансовой аренды (лизинга). Содержание и исполнение договора финансовой аренды.

Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды). Форма, содержание и исполнение договора ссуды.

Понятие и юридическая характеристика договора найма жилого помещения. Правовое регулирование договора найма жилого помещения. Понятие и классификация жилищных фондов. Заключение договора найма жилого помещения. Форма и срок договора. Стороны в договоре найма жилого помещения, их права и обязанности.

Договоры коммерческого и социального найма жилого помещения. Поднаем жилого помещения. Временные жильцы. Особенности расторжения договоров найма жилого помещения.

Понятие и содержание договора подряда. Стороны, предмет, цена и срок договора подряда. Условия изменения и расторжения договора подряда. Ответственность сторон за нарушение условий выполнения договора подряда.

Бытовой подряд. Форма и содержание договора. Исполнение договора бытового подряда. Защита прав потребителя в сфере бытового обслуживания населения.

Понятие договора строительного подряда. Разновидности договора строительного подряда. Условия договора строительного подряда. Права и обязанности сторон. Техническая документация и смета. Сдача и приемка работ. Ответственность сторон по договору строительного подряда.

Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ. Имущественная ответственность сторон за нарушение условий договора.

Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд. Государственный контракт, его стороны, содержание и исполнение.

Понятие и виды договорных обязательств по оказанию услуг.

Договор возмездного оказания услуг. Предмет договора. Стороны договора. Особенности исполнения договора возмездного оказания услуг.

Ответственность сторон за нарушение условий договора возмездного оказания услуг.

Транспортные обязательства, их виды. Источники правового регулирования перевозок. Система транспортных договоров. Договор перевозки грузов, понятие, элементы. Основные перевозочные документы. Особенности договора перевозки груза на отдельных видах транспорта.

Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение договора перевозки груза. Основания и пределы ответственности перевозчика за утрату, повреждение или недостачу груза.

Договор перевозки пассажиров. Защита прав пассажиров в сфере транспортного обслуживания. Договор перевозки багажа. Ответственность перевозчика за утрату, повреждение или недостачу багажа.

Транспортная экспедиция, понятие и значение. Ответственность сторон по договору транспортной экспедиции. Виды договоров транспортной экспедиции.

Договор займа. Предмет, содержание и форма договора. Исполнение договора займа. Последствия нарушения заемщиком обязанности по возврату суммы займа.

Кредитный договор, понятие, значение и сфера применения. Товарный кредит. Коммерческий кредит.

Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг). Права и обязанности сторон договора. Финансовый агент. Исполнение договора факторинга. Ответственность клиента перед финансовым агентом.

Договор банковского вклада. Предмет и стороны договора. Виды банковских вкладов. Обеспечение возврата вклада.

Договор банковского счета. Понятие и виды банковских счетов. Права, обязанности и ответственность сторон по договору банковского счета. Отдельные виды договоров банковского счета.

Общие положения о расчетах. Наличные и безналичные расчеты. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по аккредитиву. Расчеты по инкассо. Расчеты чеками.

Понятие, юридическая характеристика и форма договора хранения. Стороны договора. Основные обязанности хранителя и его ответственность за утрату, недостачу или повреждение имущества.

Профессиональное и бытовое хранение. Договор хранения на товарном складе. Форма договора хранения. Виды складских документов. Особенности хранения в ломбарде, в банке, камерах хранения, гардеробах и гостиницах. Хранение вещей, являющихся предметом спора (секвестр).

Понятие и отличительные черты договора поручения. Стороны и форма договора. Исполнение договора. Передовверие исполнения поручения. Основания прекращения договора. Отказ поверенного от исполнения договора.

Договор комиссии, его отличие от договора поручения. Права и обязанности сторон. Исполнение и прекращение договора комиссии. Субкомиссия. Отдельные виды договора комиссии.

Агентский договор. Его отличие от договоров поручения и комиссии. Агентское вознаграждение. Субагентский договор. Заключение, исполнение и прекращение агентского договора.

Понятие договора доверительного управления имуществом, его отличие от других договоров по оказанию услуг. Оформление договора доверительного управления. Существенные условия договора. Содержание и исполнение договора доверительного управления имуществом. Ответственность доверительного управляющего. Основания прекращения договора доверительного управления имуществом.

Понятие и особенности договора простого товарищества. Стороны договора, их права и обязанности. Виды договоров простого товарищества. Правовой режим общего имущества участников договора. Ведение общих дел товарищества. Распределение прибыли.

Ответственность товарищей по общим обязательствам. Прекращение договора простого товарищества

Понятие и значение договора коммерческой концессии (франчайзинга). Виды коммерческой концессии. Стороны договора коммерческой концессии. Предмет и содержание договора. Существенные условия договора коммерческой концессии. Требования антимонопольного законодательства к договорам коммерческой концессии. Коммерческая субконцессия. Ответственность правообладателя и пользователя по договору коммерческой концессии.

**Тема 3.2. Обязательства по страхованию и по приобретению и использованию исключительного права**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие, сущность и значение страхования.

Понятие и виды страховых обязательств. Возникновение страхового обязательства. Участники страхового обязательства.

Основные понятия страхового права. Страховой интерес, страховой риск, страховой случай, страховая сумма, страховая премия.

Понятие и форма договора страхования. Договоры имущественного и личного страхования. Страховое возмещение, страховое обеспечение. Ответственность за нарушение страхового обязательства. Прекращение договора страхования.

Виды договоров страхования.

Понятие авторского права. Объекты авторского права. Право авторства и право автора на имя. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Договор авторского заказа. Срок исполнения договора авторского заказа. Ответственность по договорам, заключаемым автором произведения.

Понятие прав смежных с авторскими. Объекты смежных прав. Использование объектов смежных прав без согласия правообладателя. Договор об отчуждении исключительных прав на объект смежных прав. Ответственность за нарушение исключительного права на объект смежных прав.

Патентные права. Объекты патентных прав. Договор об отчуждении исключительного права на изобретение, полезную модель или промышленный образец. Лицензионные договоры о предоставлении права использования изобретения, полезной модели или промышленного образца, произведения, объекта смежных прав, секрета производства (ноу-хау).

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Гражданское право как отрасль права

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы докладов:*

1. Становление и развитие учения о юридических лицах.
2. Теории сущности юридического лица.
3. Гражданская правосубъектность и дееспособность иностранных граждан и лиц без гражданства.
4. Гражданско-правовой статус публично-правовых образований и участие их в гражданских правоотношениях.

Тема практического занятия: Объект и субъект гражданского права

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Письменно выполните задания:
  - а) Составить схему «Виды субъектов гражданских правоотношений».
  - б) Определить понятие уполномоченной стороны и ее соотношение с понятием «обязанной стороны» в правоотношениях собственности.
2. На основании ГК РФ перечислите юридически значимые действия, которые вправе совершать лица в возрасте от 6 до 14 лет и от 14 до 18 лет самостоятельно.



3. Приведите статью ГК РФ, в которой дан перечень сделок, которые опекун не вправе совершать без предварительного разрешения органа опеки и попечительства, а попечитель – дать согласие на их совершение.
4. Письменно выполните задания:  
Составьте схему, когда государство несет внедоговорную гражданско-правовую ответственность.
5. Письменно выполните задания:
  - а) Составьте таблицу: «Способы возникновения юридических лиц», проиллюстрировав каждый способ соответствующими организационно-правовыми формами юридических лиц.
  - б) составьте таблицу «Организационно-правовые формы коммерческих организаций», сравнив следующие критерии: минимальный уставный капитал, состав участников, органы юридического лица, ответственность участников и порядок выхода из состава участников.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Гражданско-правовые сделки, исковая давность.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы докладов/рефератов:*

1. Односторонние сделки в механизме гражданско-правового регулирования.
2. Условия действительности сделок.
3. Правовая природа недействительных сделок.
4. Оспоримые сделки в гражданском праве.
5. Мнимые и притворные сделки.
6. Применение исковой давности в судебной практике.
7. Понятие и предмет исковой давности.
8. Применение исковой давности к противозаконной сделке.
9. Соотношение исковой и приобретательной давности.

Тема практического занятия: Право собственности и общие положения о вещном праве и праве собственности

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы докладов/рефератов:*

1. Право собственности как институт гражданского права.
2. Триада правомочия собственника по российскому законодательству.
3. Понятие общей совместной собственности.
4. Значение частной собственности в формировании гражданского общества: развитие и современное состояние.
5. Публичная собственность как инструмент регулирования общественных отношений.
6. Сервитуты в российском гражданском законодательстве.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Правила оформления гражданско-правовых договоров.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы рефератов:*

1. Принцип свободы договора и его ограничения.
2. Договор присоединения.
3. Предварительный договор.
4. Договоры в пользу участников и в пользу третьих лиц.

5. Толкование договора.
6. Порядок заключения договора на торгах.
7. Понятие и виды договора купли-продажи, его характерные признаки.
8. Договор розничной купли-продажи и защита прав потребителей в сфере торгового обслуживания.
9. Признаки договора поставки, позволяющие выделить его в отдельный вид договора купли-продажи.
10. Особенности поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
11. Понятие недвижимости; нормативные акты, регулирующие порядок продажи недвижимости. Государственная регистрация перехода права собственности на недвижимое имущество.
12. Особенности договора купли-продажи предприятия, как имущественного комплекса.
13. Особенности регистрации договора аренды недвижимого имущества и договора аренда зданий и сооружений.
14. Права на земельный участок при аренде строения.
15. Структура гражданско-правовых отношений по договору лизинга.
16. Целевой кредит.
17. Договор товарного кредита.
18. Коммерческий кредит.
19. Уступка денежного требования как способ обеспечения исполнения кредитного обязательства.

Тема практического занятия: Обязательства по страхованию и по приобретению и использованию исключительного права

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы докладов/рефератов:*

1. Сроки исковой давности в страховании и перестраховании.
2. Практика заключения договора страхования.
3. Страхование профессиональной ответственности.
4. Вопросы судебной практики по делам, связанным с применением ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
5. Образовательные технологии: классические, активные.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

**РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

| Раздел , тема   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 3)</b>                                 |                  |   |
| Раздел 1. Гражданское право: понятие, субъект, объект.      | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Сделки и право собственности в гражданском праве. | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Гражданско-правовые договоры и страхование.       | 15               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>              | <b>45</b>        |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 3)</b>                                 |                  |   |
| Раздел 1. Гражданское право: понятие, субъект, объект.      | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Сделки и право собственности в гражданском праве. | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Гражданско-правовые договоры и страхование.       | 21               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>              | <b>63</b>        |   |

*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 3)</b>                                    |                  |   |
| Раздел 1. Гражданское право: понятие, субъект, объект.      | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Сделки и право собственности в гражданском праве. | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Гражданско-правовые договоры и страхование.       | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>              | <b>80</b>        |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>            | <b>108</b>       |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Содержание правосубъектности гражданина. Момент возникновения и прекращения правоспособности гражданина.
2. Ограничение дееспособности и признание гражданина недееспособным
3. Понятие и признаки юридического лица.
4. Индивидуализация юридического лица.
5. Реорганизация и ликвидация юридического лица как способ прекращения его деятельности: характеристика, основания, виды.
6. Понятие и виды публично-правовых образований.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519677> (дата обращения: 27.05.2023).

Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519768> (дата обращения: 27.05.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Понятие, виды и элементы сделки.
2. Место сделки в гражданских правоотношениях.
3. Основания классификации сделок.
4. Формы сделок.
5. Недействительность сделок, правовые последствия.
6. Понятие срока в гражданском праве.
7. 2. Классификация сроков в гражданском праве.
8. Правила исчисления сроков.
9. Исковая давность. Виды сроков исковой давности.
10. Восстановление срока исковой давности. Последствия истечения срока исковой давности.
11. Понятие и система вещных прав.
12. Признаки, объекты и виды вещных прав.
13. Триада правомочий собственника и границы их осуществления собственником.
14. Гражданско-правовой режим объектов права собственности граждан.
15. Основания возникновения и прекращения права публичной собственности.
16. Понятие и виды права общей собственности.
17. Понятие, содержание, субъекты и объекты ограниченных вещных прав. Виды ограниченных вещных прав.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512396> (дата обращения: 27.05.2023).

Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16272-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530725> (дата обращения: 27.05.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Предмет договора купли-продажи.
2. Порядок заключения договора купли-продажи (публичность и присоединение в договорах купли-продажи).
3. Содержание договора купли-продажи.
4. Существенные условия и элементы договора купли-продажи.
5. Ответственность сторон по договору купли-продажи.
6. Особенности отдельных видов купли-продажи
7. Понятие, предмет и признаки договора аренды. Субъекты и форма договора аренды.
8. Специальные правила, регулирующие аренду отдельных видов имущества: транспортных средств, зданий и сооружений, предприятий, земельных участков и других обособленных природных объектов.
9. Бытовой прокат, его особенности.
10. Договор аренды транспортных средств.
11. Договор аренды зданий и сооружений.
12. Договор аренды предприятий: понятие и существенные условия договора.
13. Понятие, субъекты и объекты договора финансовой аренды (лизинга). Источники правового регулирования лизинговой деятельности.
14. Понятие договора подряда. Различие подрядного и трудового договоров.
15. Объект, стороны и существенные условия договора подряда. Система генерального подряда.
16. Понятие договора бытового подряда. Порядок и форма заключения договора бытового подряда.
17. Понятие и содержание договора строительного подряда, его существенные условия.
18. Смета приблизительная и твердая.
19. Понятие и основные особенности государственного контракта на выполнение работ для государственных и (или) муниципальных нужд.
20. Предмет, форма, содержание и исполнение договора займа.
21. Проценты по договору займа. Особенности беспроцентного займа.
22. Отдельные разновидности заемных обязательств.
23. Кредитный договор, его понятие и соотношение с договором займа.
24. Разновидности кредитного договора.
25. Понятие и элементы договора финансирования под уступку денежного требования (факторинга).
26. Содержание и предмет договора финансирования под уступку денежного требования.
27. Понятие и признаки договора банковского счета.
28. Правовой режим отдельных банковских счетов (расчетных, текущих, бюджетных, корреспондентских и др.)
29. Понятие, принципы и содержание безналичных расчетов.

30. Основные формы безналичных расчетов: платежные поручения, аккредитивы, инкассо, чеки, расчеты с использованием пластиковых карт.

31. Договоры банковского вклада и его место в системе кредитных обязательств.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519677> (дата обращения: 27.05.2023).

Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519768> (дата обращения: 27.05.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые

библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);



– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| <b>Вид учебного действия</b>                | <b>Максимальная рейтинговая оценка,</b> |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |
| рубежи текущего контроля                    | 30                                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1. Гражданское право: понятие, субъект, объект.**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Система источников гражданского права.
2. Правоспособность и дееспособность физического лица: понятие и содержание. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.
3. Понятие гражданского права как отрасли права, его предмет и метод

4. Принципы гражданского права.
5. Основания, порядок и правовые последствия ограничения и лишения дееспособности.
6. Понятие и признаки юридического лица.
7. Виды юридических лиц.
8. Вещи как объекты гражданских правоотношений: понятие и юридическая классификация.
9. Ценные бумаги: понятие, виды.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Система источников гражданского права.
2. Правоспособность и дееспособность физического лица: понятие и содержание. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.
3. Понятие гражданского права как отрасли права, его предмет и метод
4. Принципы гражданского права.
5. Основания, порядок и правовые последствия ограничения и лишения дееспособности.
6. Понятие и признаки юридического лица.
7. Виды юридических лиц.
8. Вещи как объекты гражданских правоотношений: понятие и юридическая классификация.
9. Ценные бумаги: понятие, виды.

**Раздел 2. Сделки и право собственности в гражданском праве.**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Результаты интеллектуальной деятельности как объекты гражданских правоотношений (интеллектуальная собственность).
2. Понятие, виды и формы сделок.
3. Виды недействительных сделок.
4. Доверенность: понятие, виды и форма.
5. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
6. Понятие, формы и виды права собственности.
7. Основания возникновения права собственности.
8. Основания прекращения права собственности.
9. Право общей собственности: понятие и виды.
10. Ограниченные вещные права: понятие и виды.
11. Понятие, основания возникновения и классификация обязательств.
12. Способ, место и срок исполнения обязательства.
13. Перемена лиц в обязательстве.
14. Краткая характеристика способов обеспечения исполнения обязательств.
15. Понятие, основания и виды гражданско-правовой ответственности.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Результаты интеллектуальной деятельности как объекты гражданских правоотношений (интеллектуальная собственность).
2. Понятие, виды и формы сделок.
3. Виды недействительных сделок.
4. Доверенность: понятие, виды и форма.
5. Понятие и виды сроков в гражданском праве.

6. Понятие, формы и виды права собственности.
7. Основания возникновения права собственности.
8. Основания прекращения права собственности.
9. Право общей собственности: понятие и виды.
10. Ограниченные вещные права: понятие и виды.
11. Понятие, основания возникновения и классификация обязательств.
12. Способ, место и срок исполнения обязательства.
13. Перемена лиц в обязательстве.
14. Краткая характеристика способов обеспечения исполнения обязательств.
15. Понятие, основания и виды гражданско-правовой ответственности.

### **Раздел 3. Гражданско-правовые договоры и страхование.**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Понятие, содержание и форма договора.
2. Классификация договоров.
3. Договор купли-продажи: общая характеристика
4. Краткая характеристика видов купли-продажи
5. Договор мены.
6. Договор дарения.
7. Договор ренты и его виды.
8. Договор аренды: общая характеристика.
9. Краткая характеристика видов аренды
10. Договор найма жилого помещения.
11. Договор безвозмездного пользования (ссуды).
12. Договор подряда: общая характеристика.
13. Краткая характеристика видов договора подряда.
14. Договор перевозки грузов, пассажиров, багажа.
15. Договор хранения: общая характеристика.
16. Виды договора хранения.
17. Договор займа и кредита: сравнительная характеристика.
18. Способы безналичных расчетов.
19. Договор финансирования под уступку денежного требования.
20. Договор страхования: общая характеристика.
21. Договор банковского вклада.
22. Договор банковского счета.
23. Договор поручения, комиссии и агентирования: сравнительная характеристика
24. Договор доверительного управления.
25. Договор коммерческой концессии.
26. Договор простого товарищества.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Понятие, содержание и форма договора.
2. Классификация договоров.
3. Договор купли-продажи: общая характеристика
4. Краткая характеристика видов купли-продажи
5. Договор мены.

6. Договор дарения.
7. Договор ренты и его виды.
8. Договор аренды: общая характеристика.
9. Краткая характеристика видов аренды
10. Договор найма жилого помещения.
11. Договор безвозмездного пользования (ссуды).
12. Договор подряда: общая характеристика.
13. Краткая характеристика видов договора подряда.
14. Договор перевозки грузов, пассажиров, багажа.
15. Договор хранения: общая характеристика.
16. Виды договора хранения.
17. Договор займа и кредита: сравнительная характеристика.
18. Способы безналичных расчетов.
19. Договор финансирования под уступку денежного требования.
20. Договор страхования: общая характеристика.
21. Договор банковского вклада.
22. Договор банковского счета.
23. Договор поручения, комиссии и агентирования: сравнительная характеристика
24. Договор доверительного управления.
25. Договор коммерческой концессии.
26. Договор простого товарищества.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

| <b>Вопросы / задания</b>   |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>УК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система источников гражданского права.</li> <li>2. Правоспособность и дееспособность физического лица: понятие и содержание. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.</li> <li>3. Понятие гражданского права как отрасли права, его предмет и метод</li> <li>4. Принципы гражданского права.</li> <li>5. Основания, порядок и правовые последствия ограничения и лишения дееспособности.</li> <li>6. Понятие и признаки юридического лица.</li> <li>7. Виды юридических лиц.</li> <li>8. Вещи как объекты гражданских правоотношений: понятие и юридическая классификация.</li> <li>9. Ценные бумаги: понятие, виды.</li> <li>10. Результаты интеллектуальной деятельности как объекты гражданских</li> <li>11. правоотношений (интеллектуальная собственность).</li> <li>12. Понятие, виды и формы сделок.</li> <li>13. Виды недействительных сделок.</li> <li>14. Доверенность: понятие, виды и форма.</li> <li>15. Понятие и виды сроков в гражданском праве.</li> <li>16. Понятие, формы и виды права собственности.</li> <li>17. Основания возникновения права собственности.</li> <li>18. Основания прекращения права собственности.</li> <li>19. Право общей собственности: понятие и виды.</li> </ol> |

20. Ограниченные вещные права: понятие и виды.
21. Понятие, основания возникновения и классификация обязательств.
22. Способ, место и срок исполнения обязательства.
23. Перемена лиц в обязательстве.
24. Краткая характеристика способов обеспечения исполнения обязательств.
25. Понятие, основания и виды гражданско-правовой ответственности.
26. Понятие, содержание и форма договора.
27. Классификация договоров.
28. Договор купли-продажи: общая характеристика
29. Краткая характеристика видов купли-продажи
30. Договор мены.
31. Договор дарения.
32. Договор ренты и его виды.
33. Договор аренды: общая характеристика.
34. Краткая характеристика видов аренды
35. Договор найма жилого помещения.
36. Договор безвозмездного пользования (ссуды).
37. Договор подряда: общая характеристика.
38. Краткая характеристика видов договора подряда.
39. Договор перевозки грузов, пассажиров, багажа.
40. Договор хранения: общая характеристика.
41. Виды договора хранения.
42. Договор займа и кредита: сравнительная характеристика.
43. Способы безналичных расчетов.
44. Договор финансирования под уступку денежного требования.
45. Договор страхования: общая характеристика.
46. Договор банковского вклада.
47. Договор банковского счета.
48. Договор поручения, комиссии и агентирования: сравнительная характеристика
49. Договор доверительного управления.
50. Договор коммерческой концессии.
51. Договор простого товарищества.

**Код контролируемой компетенции**  
ОПК-5

1. Система источников гражданского права.
2. Правоспособность и дееспособность физического лица: понятие и содержание. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.
3. Понятие гражданского права как отрасли права, его предмет и метод
4. Принципы гражданского права.
5. Основания, порядок и правовые последствия ограничения и лишения дееспособности.
6. Понятие и признаки юридического лица.
7. Виды юридических лиц.
8. Вещи как объекты гражданских правоотношений: понятие и юридическая классификация.
9. Ценные бумаги: понятие, виды.
10. Результаты интеллектуальной деятельности как объекты гражданских
11. правоотношений (интеллектуальная собственность).
12. Понятие, виды и формы сделок.
13. Виды недействительных сделок.
14. Доверенность: понятие, виды и форма.
15. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
16. Понятие, формы и виды права собственности.

17. Основания возникновения права собственности.
18. Основания прекращения права собственности.
19. Право общей собственности: понятие и виды.
20. Ограниченные вещные права: понятие и виды.
21. Понятие, основания возникновения и классификация обязательств.
22. Способ, место и срок исполнения обязательства.
23. Перемена лиц в обязательстве.
24. Краткая характеристика способов обеспечения исполнения обязательств.
25. Понятие, основания и виды гражданско-правовой ответственности.
26. Понятие, содержание и форма договора.
27. Классификация договоров.
28. Договор купли-продажи: общая характеристика
29. Краткая характеристика видов купли-продажи
30. Договор мены.
31. Договор дарения.
32. Договор ренты и его виды.
33. Договор аренды: общая характеристика.
34. Краткая характеристика видов аренды
35. Договор найма жилого помещения.
36. Договор безвозмездного пользования (ссуды).
37. Договор подряда: общая характеристика.
38. Краткая характеристика видов договора подряда.
39. Договор перевозки грузов, пассажиров, багажа.
40. Договор хранения: общая характеристика.
41. Виды договора хранения.
42. Договор займа и кредита: сравнительная характеристика.
43. Способы безналичных расчетов.
44. Договор финансирования под уступку денежного требования.
45. Договор страхования: общая характеристика.
46. Договор банковского вклада.
47. Договор банковского счета.
48. Договор поручения, комиссии и агентирования: сравнительная характеристика
49. Договор доверительного управления.
50. Договор коммерческой концессии.
51. Договор простого товарищества.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519677> (дата обращения: 27.05.2023).

Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512396> (дата обращения: 27.05.2023).

Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16272-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530725> (дата обращения: 27.05.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519768> (дата обращения: 27.05.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| №<br>№ | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;



- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития

**профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....   | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| 7. Право на забастовку и её объявление. Незаконные забастовки .....   | 18 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 19 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 19 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....  | 20 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 22 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 23 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....   | 23 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 23 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 23 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 23 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 24 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 25 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 25 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 28 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 29 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..  | 29 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....  | 30 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 31   |    |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 31 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....   | 31 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 32 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 32 |
| 5.6. Образовательные технологии .....   | 32 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 34 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Трудовое право» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. юрид. наук, доцент Чинарян Е.О.; канд. юрид. наук, доцент Питерская А.Л.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на кафедре общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая) Протокол № 8 от 27 апреля 2023 года

Заведующий кафедрой общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая), канд. юрид. наук, профессор



Д.Ю. Левшиц

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р юрид. наук, профессор кафедры административного и финансового права Российского университета дружбы народов



А.А. Мамедов

Канд. юрид. наук, доцент кафедры общей юриспруденции (гражданско-, уголовно- и государственно-правовая) РГСУ



Е.В. Батеева

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании у студентов правильных научных познаний, касающихся правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по: организации труда и управления трудом; трудоустройству, социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; разрешению трудовых споров.

Задачи дисциплины (модуля):

- усвоение теоретических основ и формирование практических навыков в области правового регулирования общественных отношений в сфере труда с целью их грамотного документирования;
- приобретение студентами навыков работы с нормативно-правовыми актами, практикой их толкования и применения в трудовых отношениях;
- получение навыков решения процедурных и процессуальных вопросов, касающихся социального партнерства, заключения, изменения и прекращения трудового договора, а также рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; ОПК-2; ОПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций            | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|----------------------------------|--|---|---|
| Разработка и реализация проектов | УК-2<br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений<br>УК-2.2<br>Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм | <i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи,<br><i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм трудового права |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | ОПК-2<br>Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности   | ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | <i>Знать:</i> современные проблемы трудового права с целью применения в документационном обеспечении управления и архивном деле<br><i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела при помощи трудового права |
|  | ОПК-5<br>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации<br>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности<br>ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности          | <i>Знать:</i> принципы работы с различными правовыми источниками информации<br><i>Уметь:</i> собирать, анализировать, структурировать и обрабатывать информацию в сфере трудового права  |

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 4          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>56</b>   | <b>56</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 24          | 24         |  |  |  |
| Практические занятия   | 30          | 30         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Консультация</b>  | 2           | 2          |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | 34          | 34         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 18          | 18         |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 4          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>38</b>   | <b>38</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 18          | 18         |  |  |  |
| Практические занятия   | 18          | 18         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| <b>Консультация</b>  | 2           | 2          |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | 52          | 52         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 18          | 18         |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 1     |            | Курс 3     |            |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 | сессия 1-2 | сессия 3-4 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>36</b>   |            |            |            | <b>36</b>  |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            |            |            | 4          |
| Практические занятия   | 8           |            |            |            | 8          |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |            |            |
| Консультации / ИКР   | 2+12        |            |            |            | 2+12       |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 80          |            |            |            | 80         |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 4           |            |            |            | 4          |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     |            |            |            | Экзамен    |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>108</b>  |            |            |            | <b>108</b> |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |          |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 11                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 30                                       | 12                     | 19  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 11                     | 19  | 8                  |                      | 10                                      |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>34</b>              | <b>56</b>   | <b>24</b>          |                      | <b>30</b>                               |  |              | <b>2</b> |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> |  | Консультации |          |  |
| <b>Модуль 1</b>                                 |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 30                                       | 18                     | 13  | 6                  |                      | 6  |  |              |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 30                                       | 17                     | 13  | 6                  |                      | 6  |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 17                     | 12  | 6                  |                      | 6  |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  |  | <b>Экзамен</b>         |   |                    |                      |  |  |              |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>52</b>              | <b>38</b>   | <b>18</b>          |                      | <b>18</b>                                      |  |              | <b>2</b> |  |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--|-------------|--------------------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |  |             | Консультации / ИКР |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |             |                    |
| <b>Модуль 1 3 курс сессия 3-4</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 35                                       | 27                     | 12  | 1                  |                      | 2                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 34                                       | 26                     | 12  | 1                  |                      | 3                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 35                                       | 27                     | 12  | 2                  |                      | 3                                       |  |  |  | 4           |                    |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 4  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |  |             |                    |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>36</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>8</b>                                |  |  |  | <b>2+12</b> |                    |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Понятие трудового права, функции, принципы**

##### **Тема 1.1. Понятие трудового права и его место в общей системе права**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие трудового права и его место в общей системе права Российской Федерации. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права.

Метод трудового права.

Сфера действия трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Социальное предназначение трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права, регулирующими отношения, связанные с трудом.

Система отрасли трудового права. Предмет и система науки трудового права. Задачи науки трудового права.

Основные направления совершенствования правового регулирования трудовых отношений в современных условиях.

Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права. Особенности системы источников трудового права.

Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года. Декларация прав человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 года. Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Законы, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Указы Президента Российской Федерации о труде. Постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права. Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права. Акты-соглашения: генеральное, региональные, территориальные, отраслевые (межотраслевые) и иные соглашения.

Локальные нормативные акты трудового права. Устав предприятия, учреждения, организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации. Приказы и распоряжения руководителя организации.

Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.

Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и в пространстве.

Общее и специальное законодательство о труде. Коллизия источников трудового права.

**Тема 1.2. *Функции, принципы, субъект трудового права и правоотношения в области трудового права.***

### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Регулятивная и охранительная, распределительная (дистрибутивная) и организационная функции права и их проявление в трудовом праве. Экономическая (производственная) и социальная (защитная) функции трудового права.

Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда. Классификация принципов по сфере их действия. Система принципов правового регулирования труда: всеобщие принципы права; общие (общеправовые) принципы; межотраслевые принципы; отраслевые и внутриотраслевые принципы.

Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда: свобода объединения и действительное признание права на ведение коллективных переговоров; упразднение всех форм принудительного или обязательного труда; действительное запрещение детского труда; недопущение дискриминации в области труда и занятий.

Свобода труда – краеугольный принцип трудового права.

Содержание основных принципов правового регулирования труда.

Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правосубъектность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права.

Гражданин (работник) как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность гражданина. Основные права и обязанности работника. Юридические гарантии статутных прав и обязанностей работников. Трудовые права иностранцев и лиц без гражданства.

Организация (работодатель) как субъект трудового права. Другие субъекты, обладающие правом приема граждан на работу. Управление организацией. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права.

Основные формы участия работников в управлении организацией непосредственно или через своих представителей.

Профсоюзные органы в организациях как субъекты трудового права. Законодательство РФ о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Основные функции профсоюзов: представительство и защита социально-трудовых прав и интересов своих членов, контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, как субъекты трудового права.

Трудоправовой статус органов службы занятости и трудоустройства и юрисдикционных органов по рассмотрению трудовых споров.

Система правоотношений в трудовом праве.

Понятие трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений в сфере гражданского права, связанных с трудом.

Общая характеристика иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, по: организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров.

Договорное регулирование социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических интересов работников и работодателей - основа социального партнерства. Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях. Основные принципы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.

Виды соглашений: генеральное, региональные, отраслевые (межотраслевые) тарифные, профессиональные тарифные, территориальные и иные. Участники соглашений и их содержание. Контроль за выполнением соглашений.

Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон социального партнерства за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, а также за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения.

## **РАЗДЕЛ 2. Особенная часть трудового права**

### **Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Гарантии права на труд. Понятие занятости населения и ее правовое значение. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Круг лиц, считающихся занятыми.

Государственная политика в области содействия занятости населения. Права граждан в области занятости. Гарантии занятости для различных категорий населения.

Понятие безработного. Порядок и условия признания гражданина безработным. Подходящая и неподходящая работа. Правовой статус безработного.

Правовая организация трудоустройства. Система органов государственной службы занятости и их права и обязанности. Права и обязанности трудоустраиваемых лиц.

Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в службе занятости населения.

Гарантии социальной поддержки безработных. Условия и сроки выплаты пособия по безработице (стипендии) и их размеры. Материальная и иная помощь безработным.

Порядок привлечения и использования иностранной рабочей силы в России. Особенности трудоустройства граждан Российской Федерации за границей.

**Тема 2.2. Трудовой договор и условия труда.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Трудовой договор как основной институт трудового права. Понятие трудового договора. Основные функции трудового договора. Отличительные признаки трудового договора и его отграничение от гражданско-правовых договоров о труде.

Содержание трудового договора: а) условия, вытекающие из законодательства о труде; б) условия (обязательные и факультативные), определяемые соглашением сторон. Понятие трудовой функции, места работы и рабочего места. Соответствие условий трудового договора нормам законодательства о труде.

Классификация трудовых договоров по сроку и по их содержанию. Случаи заключения срочных трудовых договоров, непосредственно предусмотренные законодательством. Трудовой договор при работе по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Трудовой договор с руководителем предприятия и учреждения.

Общий порядок заключения трудовых договоров. Форма трудового договора.

Гарантии при приеме на работу. Процедура оформления на работу. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Обязанности работодателя при приеме граждан на работу.

Испытание при приеме на работу. Правовые последствия при неудовлетворительном результате испытания работника.

Трудовая книжка: ее значение и порядок ведения.

Общие требования трудового законодательства по защите персональных данных работника.

Цели и значение аттестации работников. Круг аттестуемых работников. Организация аттестации и порядок ее проведения. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации.

Право работников на профессиональную подготовку, повышение квалификации на производстве. Ученический договор.

Понятие и виды переводов. Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность. Переводы по инициативе работника и по инициативе работодателя. Постоянные и временные переводы. Условия правомерности переводов на другую работу в случае производственной необходимости.

Основания и порядок отстранения работника от работы.

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.

Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности увольнения работников при сокращении численности или штата.

Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.



Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Гарантии от необоснованного увольнения. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени и порядок ее установления. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.

Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство и сверхурочная работа.

Режим рабочего времени и порядок его установления. Виды рабочей недели. Ненормированный рабочий день. Графики сменности работы. Вахтовый метод организации работ. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Дежурства и их правовой режим. Служебные командировки.

Учет рабочего времени: поденный и суммированный. Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников.

Время отдыха: понятие, виды, порядок установления и регулирования. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Дополнительные дни отдыха. Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Право работников на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, его продолжительность, основания и порядок предоставления. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Отпуска без сохранения заработной платы. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.

Понятие заработной платы в трудовом праве. Принципы оплаты труда работников. Методы правового регулирования заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление минимального размера оплаты труда. Исчисление средней заработной платы.

Установление системы заработной платы, размеров тарифных ставок и должностных окладов. Введение районных коэффициентов, размеров оплаты труда при отклонении от условий, предусмотренных тарифами и в некоторых других случаях

Тарифная система оплаты труда. Заработная плата работников бюджетной сферы. Общая характеристика Единой тарифной сетки (ЕТС). Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров.

Локальное регулирование оплаты труда. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании оплаты труда.

Системы заработной платы: сдельная, повременная. Нормы труда и сдельные расценки. Порядок их установления. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.

Надбавки и доплаты и порядок их установления. Оплата труда в особых условиях. Оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное и вечернее время, при совмещении профессий и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Денежная и натуральная форма заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Другие гарантии: при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, на время проведения медицинского обследования.

Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, в случае сдачи работником крови и ее компонентов, при направлении работника работодателем для повышения квалификации. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.

Дисциплина труда как правовая категория. Содержание дисциплины труда. Значение трудовой дисциплины в условиях рыночной экономики. Правовое регулирование трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине.

Методы обеспечения дисциплины труда на предприятии. Понятие поощрения в трудовом праве. Виды поощрений и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Порядок предоставления работников к государственным наградам.

Дисциплинарная ответственность в трудовом праве и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Меры общественного воздействия, применяемые трудовым коллективом к нарушителям трудовой дисциплины.

Специальная дисциплинарная ответственность по уставам и положениям о дисциплине; по специальным нормативным актам; для руководящих работников, их заместителей.

Право граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Государственные нормативные требования охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.

Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.

Обязанности работодателя по расследованию и учету несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев, составление и выдача акта о несчастном случае.

Специальные правила по охране труда женщин. Запрещение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах. Предельные нормы переноски и перемещения вручную тяжестей. Охрана труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей.

Правила особой охраны труда молодежи. Работы, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет. Медицинские осмотры. Предельные нормы переноски и передвижения тяжестей.

Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.

Материальная ответственность как обязанность возмещения ущерба. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды. Основания возмещения работнику не полученного им заработка в случае незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Основание, условия, размеры и порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности работника.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, условия и порядок его заключения.

Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Определение размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Порядок взыскания ущерба.

Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды государственного надзора и контроля и органы, осуществляющие этот надзор и контроль.

Надзор прокуратуры Российской Федерации за исполнением законов о труде и об охране труда.

Роль Конституционного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции по вопросам правоприменительных актов работодателей.

Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.

Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности. Государственный энергетический надзор. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью.

Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде. Правовые и технические инспекции труда профсоюзов. Права профсоюзных инспекторов труда.

Самозащита работниками своих трудовых прав.

Ответственность должностных лиц организации за нарушение трудового законодательства и правил по охране труда.

Понятие трудовых споров и их виды. Причины возникновения трудовых конфликтов и споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры. Динамика возникновения трудового спора. Принципы разрешения индивидуальных трудовых споров в юрисдикционных органах. Порядок организации комиссии по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и переводе на другую работу. Освобождение работников от судебных расходов.

Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, правовые основы их рассмотрения. Порядок и сроки рассмотрения коллективного трудового спора. Органы, рассматривающие коллективный трудовой спор: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.

Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Порядок объявления забастовки. Обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки. Признание забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность работников за незаконные забастовки.

### **РАЗДЕЛ 3. Международно-правовое регулирование труда**

#### **Тема 3.1. МОТ, ее задачи и роль в правовом регулировании трудовых отношений**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и субъекты международно-правового регулирования труда.

Международная организация труда (МОТ): история создания, содержание ее деятельности и роль в области правового регулирования трудовых отношений. Основные органы МОТ: Генеральная Конференция, Административный Совет, Международное бюро труда (МБТ).

Конвенции и рекомендации МОТ как форма международно-правового регулирования труда.

**Тема 3.2. Права человека в сфере труда в международных документах**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Содержание основных прав человека в области труда.

Всеобщая декларация прав человека. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Европейская социальная хартия.

Общая характеристика Конвенций МОТ, действующих в Российской Федерации.

Роль Страсбургского европейского суда по правам человека в защите трудовых прав.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Понятие трудового права и его место в общей системе права

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Темы докладов/рефератов:

1. Место трудового права в системе российского трудового права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Цели и задачи трудового законодательства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006 г.).
4. Органы законотворчества по совершенствованию правового регулирования трудовых отношений на современном этапе. Соотношение законов и подзаконных актов. Понятие локально-правового регулирования трудовых отношений.

Тема практического занятия: Функции, принципы, субъект трудового права и правоотношения в области трудового права.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового права и его место в общей системе права Российской Федерации.
2. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Сфера действия трудового права.
5. Цели и задачи трудового законодательства.
6. Социальное предназначение трудового права.
7. Соотношение трудового права с другими отраслями права, регулирующими отношения, связанные с трудом.
8. Система отрасли трудового права.
9. Предмет и система науки трудового права.
10. Задачи науки трудового права.
11. Основные направления совершенствования правового регулирования трудовых отношений в современных условиях.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Правовое регулирование занятости и трудоустройства

## **Форма практического задания: лабораторный практикум**

### **Задания лабораторного практикума**

#### Темы докладов/рефератов:

1. Отличие трудового договора от гражданско-правового «договора подряда» и других гражданско-правовых договоров в сфере труда.
2. Расторжение трудового договора по собственному желанию работнику и по соглашению сторон трудового договора (работника и работодателя).
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за действия, не носящие виновного характера со стороны работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника в трудовых отношениях.
5. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
6. Расторжение трудового договора в связи с нарушением правил приема на работу.
7. Основание прекращения трудовых отношений с государственными служащими в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе»

Тема практического занятия: Трудовой договор и условия труда.

## **Форма практического задания: лабораторный практикум**

### **Задания лабораторного практикума**

#### Темы докладов/рефератов:

1. Работы, на которых ограничивается применение труда женщин.
2. Отпуска по уходу за ребенком.
3. Гарантии беременным женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.
4. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.
5. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет.
6. Правовые основы регулирования труда руководителя организации.
7. Понятие совместительства и совмещения. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству.
8. Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
9. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками высших учебных заведений.
10. Ежегодные основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников.
11. Правовое регулирование труда работников религиозных организаций.
12. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.
13. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
14. Возмещение работодателем морального вреда, причиненного работнику.
15. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.
16. Пределы материальной ответственности работника.
17. Случаи полной материальной ответственности работника.
18. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.
19. Определение размера причиненного ущерба.
20. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.
21. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.
22. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: МОТ, ее задачи и роль в правовом регулировании трудовых отношений

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Порядок образования комиссии по трудовым спорам и принятии ими решений.
2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров непосредственно в судах по заявлениям работника и работодателя.
3. Порядок вынесения решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.
4. Исполнение решений судов общей юрисдикции о восстановлении на работе.
5. Примириительные процедуры по урегулированию коллективных трудовых споров.
6. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.
7. Право на забастовку и её объявление. Незаконные забастовки

Тема практического занятия: Права человека в сфере труда в международных документах

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Порядок образования комиссии по трудовым спорам и принятии ими решений.
2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров непосредственно в судах по заявлениям работника и работодателя.
3. Порядок вынесения решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.
4. Исполнение решений судов общей юрисдикции о восстановлении на работе.
5. Примириительные процедуры по урегулированию коллективных трудовых споров.
6. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.
7. Право на забастовку и её объявление. Незаконные забастовки

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 4)</b>                           |                  |   |
| Раздел 1. Понятие трудового права, функции, принципы. | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Особенная часть трудового права             | 12               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Международно-правовое регулирование труда   | 11               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>        | <b>34</b>        |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 4)</b>                           |                  |   |
| Раздел 1. Понятие трудового права, функции, принципы. | 18               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Особенная часть трудового права             | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Международно-правовое регулирование труда   | 17               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>        | <b>52</b>        |   |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|---|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (курс 3)</b>                              |                  |   |
| Раздел 1. Понятие трудового права, функции, принципы. | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2. Особенная часть трудового права             | 27               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3. Международно-правовое регулирование труда   | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|   |                  | Подготовка отчёта                                 |
|   |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>        | <b>80</b>        |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Запрещение дискриминации в сфере труда.
3. Запрещение принудительного труда.
4. Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права.
5. Компетенция субъектов Российской Федерации по регулированию трудовых отношений.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519705> (дата обращения: 27.05.2023).

Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175> (дата обращения: 27.05.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Дать определение понятия трудового договора и толкование и его обязательных и факультативных условий.
2. Понятие переводов и перемещений.
3. Сроки трудового договора.
4. Испытательный срок при приеме на работу.



5. Отличие отстранения от работы от увольнения. Понятие приостановления действия условий трудового договора.
6. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников.
7. Расторжение трудового договора за прогул, совершенный работником без уважительных причин.
8. Расторжение трудового договора в связи с реорганизацией юридического лица.
9. Расторжение трудового договора за моральное поведение работника.
10. Расторжение трудового договора по недоверию.
11. Расторжение трудового договора за разглашение охраняемой законом тайны.
12. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
13. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
14. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
15. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.
16. Пределы материальной ответственности работника.
17. Случаи полной материальной ответственности работника.
18. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.
19. Определение размера причиненного ущерба.
20. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176> (дата обращения: 27.05.2023).

Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928> (дата обращения: 27.05.2023).

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора.
2. Порядок принятия судебного решения о восстановлении на работе и его исполнение.
3. Выдвижение требований работников и их представителей к работодателю о нарушениях коллективного договора.
4. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений.
5. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
6. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
7. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176> (дата обращения: 27.05.2023).

Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст :

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| <b>Вид учебного действия</b>                | <b>Максимальная рейтинговая оценка,</b> |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |
| рубежи текущего контроля                    | 30                                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1.** Понятие трудового права, функции, принципы.

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Понятие трудового права и его место в системе российского права.
2. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.
3. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
4. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.
5. Социальное предназначение и функции трудового права.
6. Система отрасли и система науки трудового права.
7. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.

8. Понятие и классификация субъектов трудового права.

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Понятие трудового права и его место в системе российского права.
2. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.
3. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
4. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.
5. Социальное предназначение и функции трудового права.
6. Система отрасли и система науки трудового права.
7. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.
8. Понятие и классификация субъектов трудового права.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Понятие трудового права и его место в системе российского права.
2. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.
3. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
4. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.
5. Социальное предназначение и функции трудового права.
6. Система отрасли и система науки трудового права.
7. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.
8. Понятие и классификация субъектов трудового права.

**Раздел 2. Особенная часть трудового права**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Трудовое правоотношение.
2. Понятие и виды правоотношений в сфере трудового права.
3. Основные трудовые права и обязанности работников.
4. Статутные права и обязанности работодателя.
5. Право работников на объединение в профессиональные союзы. Цели создания профорганизаций и их функции.
6. Формы реализации соответствующим профсоюзным органом своих прав.
7. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Правомочия представительных органов работников.
10. Понятие и виды источников трудового права.
11. Международные источники трудового права.
12. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
13. Тенденции развития трудового законодательства.
14. Понятие и основные принципы социального партнерства.
15. Участники, стороны и органы социального партнерства.
16. Понятие коллективного договора и соглашений. Виды соглашений.

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Понятие и виды правоотношений в сфере трудового права.

2. Трудовое правоотношение.
3. Основные трудовые права и обязанности работников.
4. Статутные права и обязанности работодателя.
5. Право работников на объединение в профессиональные союзы. Цели создания профорганизаций и их функции.
6. Формы реализации соответствующим профсоюзным органом своих прав.
7. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Правомочия представительных органов работников.
10. Понятие и виды источников трудового права.
11. Международные источники трудового права.
12. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
13. Тенденции развития трудового законодательства.
14. Понятие и основные принципы социального партнерства.
15. Участники, стороны и органы социального партнерства.
16. Понятие коллективного договора и соглашений. Виды соглашений.

### **Раздел 3. Международно-правовое регулирование труда**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Структура и содержание коллективного договора.
2. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.
3. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.
4. Порядок и условия признания граждан безработными.
5. Права, обязанности и ответственность безработного.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Структура и содержание коллективного договора.
2. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.
3. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.
4. Порядок и условия признания граждан безработными.
5. Права, обязанности и ответственность безработного.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Структура и содержание коллективного договора.
2. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.
3. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.
4. Порядок и условия признания граждан безработными.
5. Права, обязанности и ответственность безработного.

**4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

| <b>Вопросы / задания</b>  |
|---|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>УК-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Понятие трудового права и его место в системе российского права.</li><li>10. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.</li><li>11. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.</li><li>12. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.</li><li>13. Социальное предназначение и функции трудового права.</li><li>14. Система отрасли и система науки трудового права.</li><li>15. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.</li><li>16. Понятие и классификация субъектов трудового права.</li><li>17. Трудовое правоотношение.</li><li>18. Понятие и виды правоотношений в сфере трудового права.</li><li>19. Основные трудовые права и обязанности работников.</li><li>20. Статутные права и обязанности работодателя.</li><li>21. Право работников на объединение в профессиональные союзы. Цели создания профорганизаций и их функции.</li><li>22. Формы реализации соответствующим профсоюзным органом своих прав.</li><li>23. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.</li><li>24. Основные формы участия работников в управлении организацией.</li><li>25. Правомочия представительных органов работников.</li><li>26. Понятие и виды источников трудового права.</li><li>27. Международные источники трудового права.</li><li>28. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.</li><li>29. Тенденции развития трудового законодательства.</li><li>30. Понятие и основные принципы социального партнерства.</li><li>31. Участники, стороны и органы социального партнерства.</li><li>32. Понятие коллективного договора и соглашений. Виды соглашений.</li><li>6. Структура и содержание коллективного договора.</li><li>7. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.</li><li>8. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.</li><li>9. Порядок и условия признания граждан безработными.</li><li>10. Права, обязанности и ответственность безработного.</li></ol> |
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Понятие трудового права и его место в системе российского права.</li><li>10. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.</li><li>11. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.</li><li>12. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.</li><li>13. Социальное предназначение и функции трудового права.</li><li>14. Система отрасли и система науки трудового права.</li><li>15. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.</li><li>16. Понятие и классификация субъектов трудового права.</li><li>17. Понятие и виды правоотношений в сфере трудового права.</li><li>18. Трудовое правоотношение.</li><li>19. Основные трудовые права и обязанности работников.</li></ol>  |



20. Статутные права и обязанности работодателя.
21. Право работников на объединение в профессиональные союзы. Цели создания профорганизаций и их функции.
22. Формы реализации соответствующим профсоюзным органом своих прав.
23. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
24. Основные формы участия работников в управлении организацией.
25. Правомочия представительных органов работников.
26. Понятие и виды источников трудового права.
27. Международные источники трудового права.
28. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
29. Тенденции развития трудового законодательства.
30. Понятие и основные принципы социального партнерства.
31. Участники, стороны и органы социального партнерства.
32. Понятие коллективного договора и соглашений. Виды соглашений.
33. Структура и содержание коллективного договора.
34. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.
35. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.
36. Порядок и условия признания граждан безработными.
37. Права, обязанности и ответственность безработного.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-5**

1. Понятие трудового права и его место в системе российского права.
2. Право на труд и формы его реализации в Российской Федерации.
3. Понятие и характерные черты общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
4. Сфера действия трудового законодательства Российской Федерации.
5. Социальное предназначение и функции трудового права.
6. Система отрасли и система науки трудового права.
7. Содержание и значение принципов трудового права Российской Федерации.
8. Понятие и классификация субъектов трудового права.
6. Структура и содержание коллективного договора.
7. Порядок разработки и заключения коллективного договора в организации.
8. Понятие занятости. Правовое регулирование трудоустройства.
9. Порядок и условия признания граждан безработными.
10. Права, обязанности и ответственность безработного.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519705> (дата обращения: 27.05.2023).

Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175> (дата обращения: 27.05.2023).

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176> (дата обращения: 27.05.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928> (дата обращения: 27.05.2023).

Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510547> (дата обращения: 27.05.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных навыков обучающихся.**

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

 П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**«46.03.02 Документоведение и архивоведение»**

**Направленность**  
**«Управление цифровыми документами»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА**  
**БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/магистратуры/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....   | 6  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....   | 10 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 12 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....   | 13 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....  | 16 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 17 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....   | 17 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 18 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 18 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 18 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....  | 19 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....   | 21 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 21 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 28 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 30 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....   | 30 |
| 5.1.1. Основная литература .....  | 30 |
| 5.1.2. Дополнительная литература .....  | 30 |
| 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 30 |
| 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 31 |
| 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....   | 32 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....  | 32 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....   | 32 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....   | 32 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....   | 33 |
| 5.6. Образовательные технологии .....   | 33 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....  | 34 |



Рабочая программа дисциплины «**Основы управления организацией**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины «Основы управления организацией» разработана к.с.н., доцентом факультета экономики и управления Евстратова Т.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,

П. В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ

И.Ю. Беляева

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и  
продаж

А.А. Сафронова

Согласовано  
Научная библиотека, директор

И.Г. Маляр

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сущности организации, видах организаций, о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, а также по сбору, обработке и анализу информации по различным показателям функционирования организаций и подготовке отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по решению задач профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. знать сущность, основные понятия, категории теории организации.
2. знать современные подходы и методы исследования организаций.
3. знать основные типы организаций, законы и принципы развития организаций.
4. уметь анализировать проблемы управления и развития организаций с позиции системного подхода.
5. выработать практические навыки решения конкретных задач управления прибыльного предприятия, уметь самостоятельно изучать комплекс вопросов, связанных с процессом реализации целей предприятия, таких как планирование, разработка бюджетов, управленческий учет, анализ и контроль отклонений фактических результатов деятельности от плановых, разработка оптимальных управленческих решений.

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3; ОПК-2 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при наличии)                      | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения  |
|--|--|--|--|
| Универсальная компетенция (Командная работа и лидерство) | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.<br>УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников.<br>УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат. | <i>Знать:</i> теории мотивации, этические принципы, способы организации групповой работы, основы командообразования<br><i>Уметь:</i> определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   |  | культуру предприятия  |
|  | ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК -2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.<br>ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | <i>Знать:</i> сущность и специфику организационно-управленческих взаимодействий; достижения научных школ в области управления.<br><i>Уметь:</i> обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления, выявлять и учитывать общественные интересы при принятии решений |

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 3          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 54          | 54         |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| Практические занятия   | 34          | 34         |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 45          | 45         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | 9           | 9          |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                                     |             | зач        |  |  |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

Добавлено примечание ([S1]): По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 3          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 36          | 36         |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16         |  |  |  |
| Практические занятия   | 20          | 20         |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 63          | 63         |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | 9           | 9          |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации                                     |             | зач        |  |  |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>108</b>  | <b>108</b> |  |  |  |

**Добавлено примечание ([S2]):** По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 3    |           |  |
|--|-------------|-----------|-----------|--|
|  |             | Сессия 1  | Сессия 2  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | 24          | 8         | 16        |  |
| Лекционные занятия   | 4           | 4         |           |  |
| Практические занятия   | 8           |           | 8         |  |
| Консультации / ИКР   | 12          | 4         | 8         |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | 80          | 28        | 52        |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | 4           |           | 4         |  |
| Форма промежуточной аттестации                                     |             |           | зач       |  |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>108</b>  | <b>36</b> | <b>72</b> |  |

**Добавлено примечание ([S3]):** По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

| Раздел, тема                              | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |   |   |                                       |   |                                       |   |
|---|--|------------------------|---|--------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |   |   |                                       |   | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Практические занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Практические занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |                                       |   |
| <b>Модуль 1 (Семестр 3)</b>               |  |                        |   |                    |   |   |   |                                       |   |                                       |   |
| Раздел 1. Основы теории организации.      | 33                                       | 15                     | 18  | 6                  |   | 12  |   |                                       |   |                                       |   |
| Тема 1.1. Эволюция организационной теории | 16                                       | 7                      | 9   | 3                  |   | 6   |   |                                       |   |                                       |   |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                      |   |                      |   | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации               | 17                                       | 8                      | 9   | 3                  |   |                      |   | 6                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Законы организации</b>                            | <b>33</b>                                | <b>15</b>              | <b>18</b>   | <b>7</b>           |   |                      |   | <b>11</b>            |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Основные законы достижения эффективности организации | 16                                       | 7                      | 9   | 4                  |   |                      |   | 5                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2.2. Жизненный цикл развития организации                  | 17                                       | 8                      | 9   | 3                  |   |                      |   | 6                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 3. Организационная культура</b>                      | <b>33</b>                                | <b>15</b>              | <b>18</b>   | <b>7</b>           |   |                      |   | <b>11</b>            |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3.1. Организационные коммуникации                         | 16                                       | 7                      | 9   | 4                  |   |                      |   | 5                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3.2. Культура организации                                 | 17                                       | 8                      | 9   | 3                  |   |                      |   | 6                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                 | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>                                      | <b>108</b>                               | <b>45</b>              | <b>54</b>   | <b>20</b>          |   |                      |   | <b>34</b>            |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема                         | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                      | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |   |                      |   |                      |   | Консультации / Иная контактная работа | из них: в форме практической подготовки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | из них: в форме практической подготовки | Практические занятия | из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Модуль 1 (Семестр 3)</b>          |  |                        |   |                    |   |                      |   |                      |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 1. Основы теории организации. | 33                                       | 21                     | 12  | 5                  |   |                      |   | 7                    |   |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Практические занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа<br>из них: в форме практической подготовки |  |  |  |
| Тема 1.1. Эволюция организационной теории                      | 17                                       | 11                     | 6   | 2   | 4   |   |  |  |  |  |
| Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации               | 16                                       | 10                     | 6   | 3   | 3   |   |  |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Законы организации</b>                            | <b>33</b>                                | <b>21</b>              | <b>12</b>   | <b>6</b>  | <b>6</b>  |   |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Основные законы достижения эффективности организации | 17                                       | 11                     | 6   | 3   | 3   |   |  |  |  |  |
| Тема 2.2. Жизненный цикл развития организации                  | 16                                       | 10                     | 6   | 3   | 3   |   |  |  |  |  |
| <b>Раздел 3. Организационная культура</b>                      | <b>33</b>                                | <b>21</b>              | <b>12</b>   | <b>5</b>  | <b>7</b>  |   |  |  |  |  |
| Тема 3.1. Организационные коммуникации                         | 17                                       | 11                     | 6   | 2   | 4   |   |  |  |  |  |
| Тема 3.2. Культура организации                                 | 16                                       | 10                     | 6   | 3   | 3   |   |  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>                 | <b>9</b>                                 |                        |   |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>                                      | <b>108</b>                               | <b>63</b>              | <b>36</b>   | <b>16</b>   | <b>20</b>   |   |  |  |  |  |

*заочной формы обучения*

| Раздел, тема | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--------------|--|------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|
|              | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |   |   |   |  |  |  |  |
|              |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Практические занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Лабораторные занятия<br>из них: в форме практической подготовки | Консультации / Иная контактная работа<br>из них: в форме практической подготовки |  |  |  |

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |  |                      |  |                      |  |  |
|--|--|------------------------|---|--------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|--|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |  |                      |  |                      |  |  |
|  |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лекционные занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Практические занятия | Практические занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Лабораторные занятия | Лабораторные занятия<br>из них: в форме практической<br>подготовки | Консультации / Иная<br>контактная работа |
| <b>Модуль 1 (курс 3 сессия 1)</b>                              |  |                        |   |                    |  |                      |  |                      |  |  |
| Раздел 1. Основы теории организации.                           | 36                                       | 28                     | 8   | 4                  |  | 0                    |  |                      |  | 4  |
| Тема 1.1. Эволюция организационной теории                      | 18                                       | 14                     | 4   | 2                  |  | 0                    |  |                      |  | 2  |
| Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации               | 18                                       | 14                     | 4   | 2                  |  | 0                    |  |                      |  | 2  |
| <b>Модуль 2 (курс 3 сессия 2)</b>                              |  |                        |   |                    |  |                      |  |                      |  |  |
| Раздел 2. Законы организации                                   | 34                                       | 26                     | 8   | 0                  |  | 4                    |  |                      |  | 4  |
| Тема 2.1. Основные законы достижения эффективности организации | 17                                       | 13                     | 4   | 0                  |  | 2                    |  |                      |  | 2  |
| Тема 2.2. Жизненный цикл развития организации                  | 17                                       | 13                     | 4   | 0                  |  | 2                    |  |                      |  | 2  |
| Раздел 3. Организационная культура                             | 34                                       | 26                     | 8   | 0                  |  | 4                    |  |                      |  | 4  |
| Тема 3.1. Организационные коммуникации                         | 17                                       | 13                     | 4   | 0                  |  | 2                    |  |                      |  | 2  |
| Тема 3.2. Культура организации                                 | 17                                       | 13                     | 4   | 0                  |  | 2                    |  |                      |  | 2  |
| Контроль промежуточной аттестации (час)                        | 4  |                        |   |                    |  |                      |  |                      |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>                                      | <b>108</b>                               | <b>80</b>              | <b>24</b>   | <b>4</b>           |  | <b>8</b>             |  |                      |  | <b>12</b>                                |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Предмет теории организации. Объект теории организации. Методы теории организации. Функции теории организации. Связь теории организации с другими науками. Формы коллективного поведения и возникновение организации. Теории социального взаимодействия (Д.К. Хоманс, П. Сорокин., Г. Мид, Э. Гофман, Г. Лебон). Определение понятия «организация». Что такое цели и какие цели бывают у организации. Миссия организации. Стратегия организации. Организация как социальная система. Свойства систем: иерархичность, эмерджентность, целостность. Структура системы, внешняя среда системы. Открытые и

закрытые системы. Динамическим и статические системы. Реальные и символические системы. Простые и сложные системы. Понятие социальной реальности. Сущность системного подхода в организации. Исследование системы управления организацией. Основные положения Э. Мэйо о построении организации. Теории Х и У. Теория Z Уильяма Оучи. Понятие коллективного единства у П. Сорокина. Сознательные и бессознательный механизм организации. Теория организационного потенциала Игоря Ансоффа. Теория институтов и институциональных изменений Дугласа Норта.

#### **Тема 1.1. Эволюция организационной теории**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Предмет теории организации. Объект теории организации. Методы теории организации. Функции теории организации. Связь теории организации с другими науками. Формы коллективного поведения и возникновение организации. Теории социального взаимодействия (Д.К. Хоманс, П. Сорокин., Г. Мид, Э. Гофман, Г. Лебон). Определение понятия «организация». Что такое цели и какие цели бывают у организации. Основные положения Э. Мэйо о построении организации. Теории Х и У. Теория Z Уильяма Оучи. Понятие коллективного единства у П. Сорокина. Сознательные и бессознательный механизм организации. Теория организационного потенциала Игоря Ансоффа. Теория институтов и институциональных изменений Дугласа Норта.

#### **Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Миссия организации. Стратегия организации. Организация как социальная система. Свойства систем: иерархичность, эмерджентность, целостность. Структура системы, внешняя среда системы. Открытые и закрытые системы. Динамическим и статические системы. Реальные и символические системы. Простые и сложные системы. Понятие социальной реальности. Сущность системного подхода в организации. Внутренняя среда организации.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Тема практического занятия:** Основы теории организации.

**Форма практического задания:** практикум по решению задач.

**Темы практикума по решению задач:**

1. Раскройте связь теории организации с естественными и общественными науками (составить схему): биологией, физикой, химией, математикой, социологией, экономической теорией.
2. Опишите внешнюю среду конкретного предприятия (организации).
3. Составьте список ключевых терминов, связанных с понятием «организация», дайте их определение.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – тестирование**

### **РАЗДЕЛ 2. ЗАКОНЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие закона и закономерности в науке. Закон синергии. Закон самосохранения и борьба организаций за выживание. Жизненно важные интересы организации. Закон развития деловых организаций. Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и



упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Специфические законы организации. Жизненные циклы развития организации. Понятие кризиса, виды кризисов в организации. Принципы антикризисного управления организацией.

**Тема 2.1.** *Основные законы достижения эффективности организации*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие закона и закономерности в науке. Закон синергии. Закон самосохранения и борьба организаций за выживание. Жизненно важные интересы организации. Закон развития деловых организаций. Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Специфические законы организации

**Тема 2.2.** *Жизненный цикл развития организации*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Жизненные циклы развития организации. Понятие кризиса, виды кризисов в организации. Принципы антикризисного управления организацией

**ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Тема практического занятия:** Законы организации

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание.

**Темы расчетно - практических заданий**

1. Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.
2. Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.
3. Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля – тестирование**

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие культуры, идеологии, организационной культуры. Организационные коммуникации. Управление персоналом организации. Роль руководителя в организации. Лидерство, власть и влияние в организации. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

**Тема 3.1.** *Организационные коммуникации*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Организационные коммуникации. Управление персоналом организации. Роль руководителя в организации. Лидерство, власть и влияние в организации. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

**Тема 3.2.** *Культура организации*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие культуры, идеологии, организационной культуры. Функции организационной культуры по отношению к внутренней и внешней среде. Иерархия культур. Виды культур.

### ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

**Тема практического занятия:** Организационная культура.

**Форма практического задания:** контрольная работа.

#### Темы контрольных работ

1. В чем заключаются принципы выбора наименования организации? (приведите примеры).
2. Какие методы поддержания и развития культуры организации Вам известны?
3. Как Вы считаете, что несет большую угрозу организации – активное или пассивное сопротивление изменениям со стороны сотрудников?
4. Словесные ассоциации.
5. Перед вами названия реально действующих коммерческих организаций.
  1. АО «Гулливвер»
  2. Мосбизнесбанк
  3. Концерн «Светлана»
  4. Концерн «Октябрь»
  5. Агентство «Бегемот»
  6. АО «Техмаш»Внимательно вдумайтесь в каждое название и выполните задания:
  1. Какой деятельностью занимается каждая организация?
  2. Какое впечатление вызывает у вас название каждой организации (приятное - неприятное)? Почему?
  3. Назовите какую-нибудь известную вам организацию и дайте оценку ее названию.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – тестирование

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

*Очной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы |
|--|------------------|----------------------------|
| <b>Модуль 1. (семестр 3)</b>                     |                  |                            |
| Раздел 1. Основы теории организации.             | 7                | реферат                    |
|  | 8                | Кейс-задание               |
| Раздел 2. Законы организации                     | 7                | реферат                    |
|  | 8                | Кейс-задание               |
| Раздел 3. Организационная культура               | 7                | реферат                    |
|  | 8                | Кейс-задание               |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 45               |                            |

*Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы |
|--|------------------|----------------------------|
| <b>Модуль 1. (семестр 3)</b>                     |                  |                            |
| Раздел 1. Основы теории организации.             | 11               | реферат                    |
|  | 10               | Кейс-задание               |
| Раздел 2. Законы организации                     | 11               | реферат                    |
|  | 10               | Кейс-задание               |
| Раздел 3. Организационная культура               | 11               | реферат                    |
|  | 10               | Кейс-задание               |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 63               |                            |

*заочной формы обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы |
|--|------------------|----------------------------|
| <b>Модуль 1. (курс 3 сессия 1)</b>               |                  |                            |
| Раздел 1. Основы теории организации.             | 14               | реферат                    |
|  | 14               | Кейс-задание               |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>     | 28               |                            |
| <b>Модуль 2. (курс 3 сессия 2)</b>               |                  |                            |
| Раздел 2. Законы организации                     | 13               | реферат                    |
|  | 13               | Кейс-задание               |
| Раздел 3. Организационная культура               | 13               | реферат                    |
|  | 13               | Кейс-задание               |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>     | 52               |                            |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | 80               |                            |

**3.2. Задания для самостоятельной работы**

**Задания для самостоятельной работы к Разделу 1**

**Перечень тем рефератов к Разделу 1:**

1. Г. Форд – один из величайших предпринимателей XX века.
2. Идеи Г. Форда и практика их воплощения в жизнь.
3. Применимость идей Г. Форда в наши дни.
4. Основные идеи японского менеджмента.
5. У. Оучи и его Теория Z.
6. Американский менеджмент глазами Ли Якокки.
7. Работа В.И. Терещенко Организация и управление: опыт США.
8. 12 принципов производительности Х.Эмерсона

**Название кейс-заданий к Разделу 1**

1. Кейс «Анализ организации» Выберите в качестве объекта конкретную социально-экономическую систему (предприятие) и проведите анализ организации как социальной системы, применяя системный подход к исследованию организации
2. Кейс «Внешняя и внутренняя среда организации» Представьте компоненты внутренней и внешней среды организации на примере конкретной известной Вам фирмы (с указанием сферы деятельности и организационно-правовой формы). Покажите, какие параметры организации наиболее подвержены влиянию внешней среды.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16230-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530648> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511887> (дата обращения: 02.03.2023).

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

##### Перечень тем рефератов к Разделу 2:

1. Закон синергии.
2. Закон самосохранения и борьба организаций за выживание.
3. Жизненно важные интересы организации.
4. Закон развития деловых организаций.
5. Закон композиции и пропорциональности.
6. Закон информированности и упорядоченности.
7. Закон единства анализа и синтеза.
8. Специфические законы организации.

##### Название кейс-заданий к Разделу 2

1. Кейс «Назови закон»

##### Действия каких законов организации наблюдаются в данной ситуации?

*В 1897 г. на северо-западе Канады, в бассейне р. Клондайк был обнаружен золотоносный участок. События, последовавшие за этим открытием, получили название «золотой лихорадки» и продолжались до 1963 г. Данная ситуация характеризовалась необыкновенным энтузиазмом и работоспособностью старателей, строителей, дорожников и работников других специальностей.*

**Незнание какого закона организации приводит к данным ситуациям? Как их можно было бы избежать?**

*Персонал компании для поддержания ее устойчивого положения собирает всю возможную информацию о конкурентах, рынках сбыта и прочем, не всегда заботясь об ее упорядоченности, систематизации и объеме. Обычно в компании хранятся рекламные листки, ксерокопии каких-либо «важных» сообщений, досье на каких-то лиц или компании, текстовые файлы в компьютерах о прошедших или предстоящих событиях, нередко в нескольких экземплярах. Немалая часть этих данных является информационным «мусором». Компания тратит большие деньги на содержание явной и неявной службы информационной разведки для увеличения достоверности и ценности получаемой информации, так как конкуренты могут*

подобрать недостоверную информацию. Иногда компания выходит на сомнительные источники якобы «очень ценной» информации, многие из этих источников носят криминальный характер.

2. Кейс «Жизненный цикл организации «Бенкрофт энд компани».
3. Кейс «Анализ жизненного цикла» Выберите в качестве объекта конкретную известную всем (брендовую) социально-экономическую систему (предприятие) и определите основные фазы жизни организации, сделайте их анализ. Какие цели доминировали в каждой фазе развития? Выявите организационные кризисы.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.**

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16230-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530648> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511887> (дата обращения: 02.03.2023).

#### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 3**

##### **Перечень тем рефератов к Разделу 3:**

1. Этикет приветствий, представлений, обращения и знакомства. Одежда и внешний вид мужчины и женщины.
2. Требования делового этикета к организации рабочего места. Этикет в переговорном процессе (классификация переговоров, речевая стратегия, итоги обсуждения).
3. Учет деловых, половых, возрастных, национальных особенностей собеседника, особенности переговоров с иностранными людьми.
4. Невербальная коммуникация в деловом этикете
5. Организация публичного выступления. Этика ответов на заданные вопросы, в том числе и «каверзные». Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Роль и деловой этикет презентаций.

##### **Название кейс-заданий к Разделу 3**

1. Кейс «Ситуация. Сокращение штатов компании»
2. Кейс «Диагностика организационной культуры»
3. Кейс «Организационные ценности»

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.**

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16230-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530648> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341> (дата обращения: 02.03.2023).

3. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511887> (дата обращения: 02.03.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### *Требования к структуре реферата (доклада):*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### *Основные требования к оформлению:*

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

#### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

### **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

## **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, Wiki-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| <b>Вид учебного действия</b>                | <b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b> |
|---|--|
| академическая активность                    | 10   |
| практические задания                        | 40   |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20   |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20   |
| рубежи текущего контроля                    | 30   |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                                      |



В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае не ликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий                    |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания  |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован   |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел -1 «Основы теории организации»**

**Форма рубежного контроля - Компьютерное тестирование**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-3**

**Объект теории организации – это:**

- (1)Регулируемые и самоорганизующиеся процессы, происходящие в общественных организационных системах, совокупность организационных отношений как по вертикали, так и по горизонтали
- (2)Способность к саморегулированию, к соответствующему воздействию и преобразованию внешней среды в интересах собственного жизнеобеспечения
- (3)Существенные связи и отношения, обуславливающие процессы самоорганизации и упорядочения в подсистемах общества

**Метод теории организации – это:**

- (1)Набор теоретико-познавательных и логических принципов и категорий, а также научного инструментария для исследования системы организационных отношений.
- (2)Регулируемые и самоорганизующиеся процессы, происходящие в общественных организационных системах, совокупность организационных отношений как по вертикали, так и по горизонтали.
- (3)Общие, частные и специфические закономерные тенденции, действующие в организационных системах, механизм их проявления и использования субъектами управления.

**теория организации как наука и учебная дисциплина выполняет ряд функций:**

- (1)Планирование
- (2)Познавательная
- (3)Методологическая
- (4)Мотивация
- (5)Координирование
- (6)Рационально-организующая
- (7)Прогностическая

**Предмет теории организации – это:**

- (1)Законы организации и субъективные законы для организации
- (2)Условия для благоприятного действия законов, предвидения и прогнозирования развития организационных процессов
- (3)организационные отношения, а также процессы и действия организующей и дезорганизующей направленности

**К функциям теории организации не относится?**

- (1)познавательная функция
- (2)методологическая функция
- (3)прогностическая функция
- (4)воспитательная функция

**Что является предметом изучения теории организации?**

- (1) организационные отношения между организационными объектами, как по горизонтали, так и по вертикали;
- (2) система научных знаний в области социологии;
- (3) изучение влияния групп людей на функционирование организации;
- (4) изучение подходов и достижений психологии в области управления организациями; д) организации, предприятия, учреждения различных форм собственности.

**Что понимается под системой?**

- (1) организационные отношения между организационными объектами, как по горизонтали, так и по вертикали;
- (2) соединение объектов, объединенных регулярным взаимодействием или взаимозаменяемостью;
- (3) упорядоченное состояние элементов целого;
- (4) группа физических объектов;
- (5) организации, предприятия, учреждения различных форм собственности.

**Объект, обладающей упорядоченной внутренней структурой, принято называть ...**

- (1) ассоциацией (соединение...);
- (2) организацией (совокупность людей, групп...);
- (3) монолитом (единое целое...);
- (4) агрегацией (присоединение...).

**Принципы организации включают:**

- (1) организационной статике, организационной динамики, рационализации;
- (2) цепной связи, инерсии, подбора, подвижного равновесия, слабого звена;
- (3) универсальные, организационной статике, организационной динамики;
- (4) целеполагание, адаптивности, полномасштабности, субординации, оперативности;
- (5) основные универсальные, организационной статике, организационной динамики, рационализации.

**Код контролируемой компетенции ОПК-2****(??) При каких условиях организацию можно рассматривать как систему:**

- (1) любая организация является сложной системой
- (2) открытость, динамичность, реальность
- (3) целостность, эмерджентность, иерархичность

**(??) Под открытой системой понимается:**

- (1) система, не имеющая определенной границы
- (2) система, в которой процессы протекают при взаимодействии с внешней средой
- (3) система при помощи которой рассматривается не защищенная организация

**(??) Динамической системой называется:**

- (1) система, постоянно изменяющаяся и адаптирующаяся к воздействию среды
- (2) система постоянно и неизменно наращивающая свой потенциал
- (3) система, изменяющая свое состояние в пространстве и времени

**(??) Социальная система - это:**

- (1) органы общественного управления на государственном и муниципальном уровне
- (2) коллективное единство, основанное на взаимодействии людей и не существующее в сумме изолированных индивидов
- (3) совокупность ценностей, норм и санкций в обществе

**(??) Сложной системой называют:**

- (1) такую систему, в которой изолированное рассмотрение подсистем невозможно или приводит к ошибочным выводам
- (2) такую систему, в которой входящие подсистемы так же можно рассматривать как сложные
- (3) такую систему, которая состоит из множества элементов

**(??) В чем заключается сущность системного подхода?**

- (1) в представлении явлений и процессов действительности как систем или элементов систем

(2) в отнесении объектов действительности к определенному типу систем: простой, большой или сложной

(3) в том, что исследователь должен определить систему того уровня, на котором может быть решена проблема

**(??) Факторы, не оказывающие прямого воздействия на операции организации, но все же сказываются на них опосредованно – это:**

(1) Среда косвенного воздействия

(2) Внешняя среда организации

(3) Внутренняя среда организации

**(??) Внутренняя среда организации – это:**

(1) все элементы, лежащие за пределами системы

(2) совокупность факторов, воздействующих на систему и изменяющих ее состояние

(3) часть общей среды, которая находится в пределах организации. Она оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации

**(??) Что входит в деловую среду организации?**

(1) Регулируемые и самоорганизующиеся процессы, происходящие в общественных организационных системах, совокупность организационных отношений как по вертикали, так и по горизонтали

(2) банки, фондовые биржи, рекламные и кадровые агентства, консультационные и аудиторские фирмы, лизинговые компании, арендаторы, охранные агентства, железные дороги и т.п.

(3) группа взаимодействующих людей, объединенных единой целью и распределением ролей

## Раздел -2 «Законы организации»

### Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

#### Вопросы/задания рубежного контроля

#### Код контролируемой компетенции УК-3

**(??) Законы, которые добровольно реализуются при самоуправлении или самоорганизации – это:**

(1) аморальные законы

(2) неформальные законы

(3) объективные законы

**(??) Формулировка закона: для любой системы (технической, биологической или социальной) существует такой набор ресурсов, при котором ее потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов, входящих в нее ресурсов, либо существенно меньше.**

**Что это за закон?**

(1) Закон самосохранения

(2) Закон синергии

(3) Закон развития

**(??) Формулировка закона: каждая система (биологическая или социальная) стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла. Что это за закон?**

(1) закон самосохранения

(2) закон синергии

(3) закон развития

**(??) Закон самосохранения и борьбы организаций за выживание – это**

(1) любой организации как социально-экономической системе присуще стремление к самосохранению (выживанию) за счет оптимального использования кадровых и материальных ресурсов

(2) каждая организация стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла

(3) Каждая организация стремится сохранить в своей структуре все необходимые элементы (композицию), находящиеся в заданной соотносительности и подчинении (пропорциональности)

**(??) Формулировка закона: каждая система (биологическая или социальная) стремится настроиться на наиболее экономный режим функционирования за счет постоянного изменения своей структуры или выполняемых функций. Что это за закон?**

- (1) закон самосохранения
- (2) закон единства анализа и синтеза
- (3) закон синергии

**(??) Что включает в себя понятие «закон» организации:**

- (1) норма поведения людей в обществе;
- (2) существенная устойчивая связь или существенные устойчивые отношения, обладающие всеобщностью и необходимостью;
- (3) обязательная к исполнению норма, оговоренная в законодательном акте;
- (4) должностная инструкция работника;
- (5) набор закономерностей, лежащих в основе управленческого процесса.

**(??) Закон синергии заключается в том, что:**

- (1) сила, возникающая из слияния нескольких сил в одну общую;
- (2) потенциал организации зависит от суммы потенциалов отдельных элементов организации;
- (3) для любой организации существует такой набор элементов, при котором ее потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов, входящих в нее элементов, либо существенно меньше;
- (4) потенциал и возможности организации возрастают при совершенствовании ее отдельных элементов;
- (5) потенциал организации всегда зависит от потенциала всех элементов организации.

**(??) Закон единства анализа и синтеза для организации – это:**

- (1) каждая ситуация, возникающая в организации, должна подвергаться анализу;
- (2) каждая материальная система функционирует за счет соединения простых составляющих системы в единое целое;
- (3) материальные системы являются неразрывными и взаимосвязанными;
- (4) любая материальная система изменяется в цикле «Разделение– Преобразование– Объединение»;
- (5) каждая материальная система стремится настроиться на наиболее экономичный режим функционирования за счет постоянного изменения своей структуры или функций.

**(??) Закон пропорциональности и композиции для организации – это:**

- (1) пропорциональность и композиция являются неотъемлемой частью всех процессов, происходящих в организации;
- (2) совокупность элементов, процессов;
- (3) каждая материальная система стремится сохранить в своей структуре все необходимые элементы (композицию), находящиеся в заданном подчинении (пропорции);
- (4) определенные соотношения, соразмерность частей между собой и с целым, являющиеся средством достижения единства;
- (5) гармония и пропорциональность – необходимые элементы любых материальных систем.

**(??) Закон самосохранения заключается в том, что:**

- (1) закон, позволяющий сохранить организацию в неизменном виде;
- (2) процесс изменения потенциала системы зависит от внешних и внутренних воздействий;
- (3) материальная система стремится достичь наибольшего потенциала при внешних возмущающих воздействиях;
- (4) каждая материальная система, равно и как ее отдельный элемент, стремится сохранить себя (выжить) как целое и использует для достижения этого весь свой потенциал (ресурс);
- (5) на сохранение организации, как единого целого, значительное воздействие оказывает как внешняя, так и внутренняя среда.

**(??) Закон информированности, организованности – это:**

- (1) гармоничное развитие всех элементов организации;
- (2) выработка наилучшего соотношения полезной и фоновой информации;

- (3) информированность работника после достижения критического уровня переходит в компетентность;
- (4) информация является главным организующим звеном управления;
- (5) чем большей информацией располагает организация о внутренней и внешней среде, тем большую вероятность устойчивого функционирования она имеет.

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

**(??)Основные этапы жизненного цикла организации:**

- (1)рождение
- (2)определение цели
- (3)зрелость
- (4)детство
- (5)объединение
- (6)юность
- (7)старение
- (8)реорганизация
- (9)возрождение

**(??)Этот кризис возникает в результате появления между работниками или их группами конфликтов, в том числе между рабочими и администрацией, управленческих конфликтов в аппарате управления.**

- (1)финансовый кризис
- (2)социальный кризис
- (3)технологический кризис

**(??)Структура организации стабилизируется, вводятся правила, определяются процедуры. Упор делается на эффективность инноваций и стабильность. Органы по выработке и принятию решений становятся ведущими компонентами организации. Возрастает роль высшего руководящего звена организации, процесс принятия решений становится более взвешенным, консервативным. Какая это стадия жизненного цикла?**

- (1)Этап коллективности
- (2)Этап упадка
- (3)Этап формализации и управления.

**(??)Кризис - это:**

- (1)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации
- (2)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций
- (3)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

**(??)Возможные последствия наступления кризисного состояния организации:**

- (1)ликвидация организации, смена собственника
- (2)органический тип управления
- (3)организационная система, состоящая из двух подсистем, представляющих субъект и объект управления, прямых и обратных связей между ними

**(??)разработку идеологии и единых стандартов в области кадрового менеджмента и корпоративной культуры, создание стандартных схем контроля и отчетности – это:**

- (1)миссия организации
- (2)элементы антикризисного управления
- (3)устав организации

**(??)Кто детально проследил зависимость стадий развития организации от факторов, влияющих на это развитие?**

- (1)А. К. Гастев
- (2)Б. Мильнер

(3) А. А. Богданов

**(??) Жизненный цикл организации включает этапы:**

- (1) зарождения, развития, ослабления, прекращения существования;
- (2) формализации, управления, выработки структуры;
- (3) специализации, разделения труда;
- (4) предпринимательства, коллективности, формализации, управления, выработки структуры, упадка;
- (5) формализации, управления, упадка.

**Раздел -3 «Организационная культура»**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-3**

**(??) Коммуникационный процесс в организации или в группе приводит к выполнению и реализации следующих функций коммуникации**

- (1) информативная
- (2) управляющая
- (3) экспрессивная
- (4) координирующая
- (5) контрольная
- (6) мотивационная
- (7) организационная

**(??) Случайный обмен информацией и чувствами, происходящий между людьми всякий раз, когда они встречаются, называется:**

- (1) внутриличностная коммуникация
- (2) коммуникация в малой группе
- (3) общественная коммуникация
- (4) личностная коммуникация

**(??) Коммуникации как явление представляют собой:**

- (1) фактические отношения работников друг к другу, к клиентам, поставщикам
- (2) установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

**(??) Основные признаки организационной культуры**

- (1) относительность
- (2) всеобщность
- (3) устойчивость
- (4) объективность
- (5) неформальность
- (6) формальность

**(??) Основные стратегии повышения эффективности внутриорганизационной коммуникации**

- (1) объединить неформальных лидеров в одном структурном подразделении
- (2) развить коммуникационные навыки сотрудников
- (3) выработать в организации систему поощрений
- (4) поощрять открытую коммуникацию в организации

**(??) Организационная культура в самом общем виде – это:**

- (1) совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации
- (2) система формальных правил и норм деятельности в организации



(3) объективно необходимая духовная основа совершенствования методов экономической деятельности организации

**(??) В процессе формирования организационной культуры доминирующая роль принадлежит:**

- (1) людям, участникам организации
- (2) экономическим факторам внешней среды
- (3) культуре общества

**(??) Генеральная идея, смысл существования организации, ее предназначение формулируется в:**

- (1) уставе организации
- (2) миссии организации
- (3) должностных инструкциях

**(??) Коммуникация, которая осуществляется между организацией и теми образованиями, которые существуют вне ее, называется:**

- (1) внешнеоперативная коммуникация
- (2) коммуникация в малой группе
- (3) общественная коммуникация
- (4) внутреннеоперативная коммуникация

**(??) Совокупность специальных мероприятий (обрядов), оказывающих психологическое влияние на членов организации с целью укрепления преданности ей, задушевания истинного смысла тех или иных сторон ее деятельности, обучения организационным ценностям и формирования необходимых убеждений - это:**

- (1) Организационные ценности
- (2) Обычаи организации
- (3) Ритуал организации

**(??) Личность может развиваться во времени.**

- (1) Истина
- (2) Ложь

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

**(??) Индивидуалистская корпоративная культура характеризуется:**

- (1) стремлением членов организации к повышению личного престижа и должностного статуса;
- (2) внутригрупповым контролем;
- (3) идентификацией индивидов с организацией или группой;
- (4) наличием мягких, доверительных отношений между руководителями и подчиненными;
- (5) наличием норм прямого регулирования и жесткого контроля.

**(??) Факторами, влияющими на организационную культуру, являются: Выберите три правильных ответа**

- (1) идеальные цели;
- (2) разделяемые идеи и ценности;
- (3) выдающиеся деятели и ролевые модели;
- (4) сложность выполняемых работ;
- (5) размер организации;
- (6) производственные технологии;
- (7) численность персонала.

**(??) Основными свойствами организационной (корпоративной) культуры являются:**

**Выберите два правильных ответа**

- (1) адаптивность;
- (2) комплексность;
- (3) формальность;
- (4) всеобщность;
- (5) устойчивость;
- (6) универсальность.
- (7) неформальность.

**(??)Выработанная в организации в процессе совместной деятельности совокупность материальных и духовных ценностей, норм поведения, проявлений, отражающих ее индивидуальность и проявляющаяся в социальной роли и восприятии внешней среды, представляет собой:**

- (1) организационную культуру;
- (2) организационное поведение;
- (3) организационные ценности;
- (4) организационные отношения;

**(??)Имидж организации подразумевает:**

- (1) отношения между членами организации;
- (2) целенаправленно сформированный образ организации;
- (3) известность организации во внешней среде.

**(??)Окружающие организацию и находящиеся внутри нее объекты, в отношении которых члены организации занимают позицию оценки в соответствии со своими потребностями и целями организации, представляют собой:**

- (1) организационные ценности;
- (2) организационную культуру;
- (3) имидж организации;
- (4) материальные ценности;
- (5) ресурсы.

**(??)По характеру властных отношений, принятых в организации, организационная культура классифицируется как: Выберите два правильных ответа**

- (1) демократическая;
- (2) авторитарная;
- (3) индивидуалистская;
- (4) коллективистская;
- (5) сильная;
- (6) слабая.

**(??)По приоритету интересов организационная культура классифицируется как:**

- (1) демократическая;
- (2) авторитарная;
- (3) индивидуалистская;
- (4) коллективистская;
- (5) сильная;
- (6) слабая;
- (7) субъективистская;
- (8) объективистская.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Код контролируемой компетенции УК-3**

**Вопросы /задания**

1. Организации в современном мире.
2. Предмет, объект теории организации.
3. Организация как объект, функция управления и как социальная реальность.
4. Формы коллективного поведения и возникновение организаций.
5. Связь теории организации с другими науками.
6. Организация как система. Организация и управление.

7. Понятие социальной организации. Организация как социальная система.
8. Сушность системного подхода. Общие свойства систем.
9. Двенадцать принципов производительности Х.Эмерсона.
10. Теория коллективного единства П.А.Сорокина.
11. Теория организационного потенциала И.Ансоффа.
12. Теория социальных институтов Д.Норта.
13. Закон синергии.
14. Закон информированности – упорядоченности.
15. Закон самосохранения.
16. Закон единства анализа и синтеза.
17. Закон развития.
18. Законы композиции и пропорциональности.
19. Научная организация управления и труда.
20. Организационная культура.
21. Жизненные циклы развития организации.
22. Кризисы организации.
23. Персонал организации.
24. Роль руководителя в организации.
25. Структура организации.
26. Метод теории организации
27. Функции теории организации
28. Внешняя и внутренняя среда организации
29. Лицензирование, сертификация, стандартизация, экологический контроль организации
30. Организационные коммуникации

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

##### **Вопросы /задания**

31. Современное значение научной организации труда для развития организаций.
32. Сетевая организация.
33. Многомерная организация.
34. Круговая организация.
35. Виртуальная организация.
36. Предпринимательская организация
37. Обучающаяся организация.
38. Экономика знаний.
39. Организационное проектирование и реорганизация.
40. Методы проектирования организационных систем
41. Классификация хозяйственных организаций
42. Основные единичные организационные формы
43. Основные групповые организационные формы
44. Виды и типы заработной платы
45. Компетенция организации
46. Организационные изменения
47. Электронный бизнес
48. Организационный консалтинг
49. Организационные инновации
50. Организационные документы

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16230-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530648> (дата обращения: 02.03.2023). Указывается из электронных библиотечных систем Университета и должна иметь «поисковую» ссылку.

2. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341> (дата обращения: 02.03.2023).

3. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511887> (дата обращения: 02.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510919> (дата обращения: 02.03.2023).

2. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513011> (дата обращения: 02.03.2023).

3. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516503> (дата обращения: 02.03.2023).

### 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                   |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>       |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>           |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>               |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.co">https://dlib.eastview.co</a> |

|    |                                      |  |  |
|----|--------------------------------------|--|--|
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников". | m<br><a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a> |
|----|--------------------------------------|--|--|

### 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная

к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету и дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

##### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.  | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

### **5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* 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 Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета от 26 апреля 2023 года № 9 | 01.09.2023              |





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Очная, очно-заочная, заочная*

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций ..... | 4  |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 5  |
| 2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....  | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 9  |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....  | 16 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 16 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы .....  | 16 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 18 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....   | 19 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 19 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 19 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 19 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 19 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 20 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....  | 22 |
| 4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 22 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....   | 26 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....  | 26 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 26 |
| 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 27 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....   | 28 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий.....   | 28 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....  | 28 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 28 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....  | 29 |
| 5.6. Образовательные технологии.....   | 29 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 30 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом» разработана на основании разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета экономики и управления

Протокол от 26 апреля 2023 года № 9

Декан  
Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об элементах и направлениях управления персоналом организации с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков классификации систем управления персоналом, методов управления персоналом, включая вопросы подбора, найма, оценки, развития, аттестации, оплаты труда, мотивации и стимулирования труда, создания социально-психологического климата и др.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные методы управления персоналом организации;
- знать основы формирования и реализации кадровой политики организации;
- уметь анализировать эффективности управления персоналом организации;
- уметь разрабатывать инструменты управления персоналом организации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *магистратуры* соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3 и УК-5 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций        | Код компетенции<br>Формулировка компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|------------------------------|--|---|---|
| Командная работа и лидерство | УК-3<br>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;<br>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, а также распределяет полномочия и делегирует полномочия в соответствии с поставленными целями;<br>УК-3.3. Создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.  | <i>Знать:</i> способы руководства работой команды и создания рабочей атмосферы, в команде<br><i>Уметь:</i> организовать работу команды, распределять / делегировать полномочия в соответствии с поставленными целями  |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5<br>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия                       | УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;<br>УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;<br>УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач | <i>Знать:</i> важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития<br><i>Уметь:</i> выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры, обеспечивать создание недискриминационной |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач |
|--|--|--|---|

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

#### *Очная форма обучения*

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |
|--|-------------|-----------|
|  |             | 3         |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>36</b>   | <b>36</b> |
| Лекционные занятия   | 16          | 16        |
| Практические занятия   | 20          | 20        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>27</b>   | <b>27</b> |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |

#### *Очно-заочная форма обучения*

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |
|--|-------------|-----------|
|  |             | 3         |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>24</b>   | <b>24</b> |
| Лекционные занятия   | 12          | 12        |
| Практические занятия   | 12          | 12        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>39</b>   | <b>39</b> |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>9</b>    | <b>9</b>  |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет     |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b> |

*Заочная форма обучения*

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 2     |
|--|-------------|------------|
|  |             | Сессия 1-2 |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b> | <b>16</b>   | <b>16</b>  |
| Лекционные занятия   | 4           | 4          |
| Практические занятия   | 4           | 4          |
| <b>ИКР</b>   | <b>8</b>    | <b>8</b>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>52</b>   | <b>52</b>  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>                           | <b>4</b>    | <b>4</b>   |
| Форма промежуточной аттестации                                     | зачет       | зачет      |
| <b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>                           | <b>72</b>   | <b>72</b>  |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Семестр 3</b>  |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 1. Персонал организации</b>                   | <b>31</b>                                | <b>13</b>              | <b>18</b>   | <b>8</b>   |  | <b>10</b>  |  |  |  |  |
| Тема 1.1. Понятие персонала                             | 15                                       |                        | 8   | 4  |  | 4  |  |  |  |  |
| Тема 1.2. Кадровая политика организации                 | 16                                       |                        | 10  | 4  |  | 6  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Управление кадровыми процессами</b>        | <b>32</b>                                | <b>14</b>              | <b>18</b>   | <b>8</b>   |  | <b>10</b>  |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала | 16                                       |                        | 8   | 4  |  | 4  |  |  |  |  |
| Тема 2.2. Обучение и развитие персонала                 | 16                                       |                        | 10  | 4  |  | 6  |  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>          | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i>                   | <b>зачет</b>                             |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>                               | <b>72</b>                                | <b>27</b>              | <b>36</b>   | <b>16</b>  |  | <b>20</b>  |  |  |  |  |

*Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |  |
| <b>Семестр 3</b>  |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 1. Человеческие ресурсы организации</b>       | <b>31</b>                                | <b>19</b>              | <b>12</b>   | <b>6</b>   |  | <b>6</b>   |  |  |  |  |
| Тема 1.1. Человеческие ресурсы                          |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 1.2. Кадровая политика организации                 |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Управление кадровыми процессами</b>        | <b>32</b>                                | <b>20</b>              | <b>12</b>   | <b>6</b>   |  | <b>6</b>   |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2.2. Обучение и развитие персонала                 |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>          | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i>                   | <b>зачет</b>                             |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Общий объем, часов</b>                               | <b>72</b>                                | <b>39</b>              | <b>24</b>   | <b>12</b>  |  | <b>12</b>  |  |  |  |  |



*Заочной формы обучения*

| Раздел, тема  | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |  |  |  |  |  |  |          |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |  |  |  |  |  |  |          |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Практические занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Лабораторные занятия<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> | Иная контактная работа<br><i>из них: в форме практической подготовки</i> |  |  |          |
| Курс 2 Сессия 1-2                                       |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |          |
| <b>Раздел 1. Человеческие ресурсы организации</b>       | <b>34</b>                                | <b>26</b>              | <b>8</b>  | <b>2</b>   |  | <b>2</b>   |  |  |  | <b>4</b> |
| Тема 1.1. Человеческие ресурсы                          | 17                                       | 13                     |   | 1  |  | 1  |  |  |  |          |
| Тема 1.2. Кадровая политика организации                 | 17                                       | 13                     |   | 1  |  | 1  |  |  |  |          |
| <b>Раздел 2. Управление кадровыми процессами</b>        | <b>34</b>                                | <b>26</b>              | <b>8</b>  | <b>2</b>   |  | <b>2</b>   |  |  |  | <b>4</b> |
| Тема 2.1. Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала | 17                                       | 13                     |   | 1  |  | 1  |  |  |  |          |
| Тема 2.2. Обучение и развитие персонала                 | 17                                       | 13                     |   | 1  |  | 1  |  |  |  |          |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>          | <b>9</b>                                 |                        |   |  |  |  |  |  |  |          |
| <i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>         | <b>зачет</b>                             |                        |   |  |  |  |  |  |  |          |
| <b>Общий объем, часов</b>                               | <b>72</b>                                | <b>52</b>              | <b>16</b>   | <b>4</b>   |  | <b>4</b>   |  |  |  | <b>8</b> |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ОРГАНИЗАЦИИ

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Человеческие ресурсы. Кадровая политика организации

## **Тема 1.1. Человеческие ресурсы**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала. Классификация персонала. Функции персонала. Трудовая активность и ее показатели. Профессионально-квалификационная структура персонала. Кадры и штат. Кадровый состав.

Понятие человеческих ресурсов. Разграничение категорий «персонал» и «человеческие ресурсы». Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие.

Сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

## **Тема 1.2. Кадровая политика организации**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные характеристики кадровой политики организации. Место кадровой политики в концепции развития организации. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Основные направления кадровой политики.

Основные принципы классификации кадровой политики. Виды кадровой политики по каждой из классификаций и их характеристика. Пассивная кадровая политика, Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Рациональная активная кадровая политика. Авантюрная активная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика

Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Матрица человеческих ресурсов. Балласт. Рабочие лошадки. Проблемные сотрудники. Ключевые сотрудники.

## **РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала. Обучение и развитие персонала

## **Тема 2.1. Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Найм (наем), набор, отбор, подбор, прием персонала, планирование потребности в персонале, маркетинг персонала, рекрутинг (рекрутмент). Внутренние источники. Внутренний конкурс. Совмещение профессий. Ротация. Преимущества и дефициты использования внутренних источников. Внешние источники. Кадровые агентства. Центры занятости. Самостоятельный поиск. Особенности использования средств массовой информации. Преимущества и дефициты использования внешних источников привлечения кандидатов. Альтернативы найму: привлечение внешних специалистов, структурная реорганизация, временный найм.

Модель рабочего места. Разработка и внедрение требований к должностям с учетом опережающего развития организации. Правила определения требований к кандидатам на

должность руководителей. Способы поиска и привлечения персонала. Активные методы найма кадров. Вербовка персонала. Метод прямого поиска - Headhunting или "охота за головами". Повторный, или вторичный найм. Архив организации как источник покрытия вакансий. "Система обязательного найма". "Групповой пожизненный найм". Организация конкурсов на замещение вакантных должностей. Поиск необходимых сотрудников с помощью СМИ и Интернета. Способы специфического привлечения персонала. Лизинг персонала. Аутстаффинг. Аутсорсинг. Временный найм. "Система арбайто" (наем на короткий период времени на подсобные работы). Найм частично занятых.

Позиции массового подбора персонала организации на современном рынке труда. Технологии массового подбора персонала. Модель оптимальной деятельности специалистов как фактор эффективности социальной технологии массового подбора персонала

Эксклюзивная технология Хедхантинга. Суперкадры. Темпы подбора в хедхантинге. Необходимые усилия в Хедхантинге. Актуальность Хедхантинга в России. Специалисты высшего звена, узко специализированные специалисты. Стоимость специалистов высшего звена, узко специализированных специалистов на рынке труда.

Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

## *Тема 2.2. Обучение и развитие персонала*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Роль оценки персонала в управлении. Методы оценки персонала. Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала. Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360 в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста. Проектирование карьеры. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Планирование карьеры и необходимые для нее условия. Методы управления карьерой в организации.

Развитие персонала. Профессиональное развитие. Обучение как метод развития персонала. Профессиональное обучение. Постановка целей обучения. Определение качественной и количественной потребности в обучении. Процесс обучения. Внешние причины возникновения сопротивления обучающихся. Внутренние причины возникновения сопротивления обучающихся. Алгоритм работы по организации обучения сотрудников. Формы и методы обучения персонала в организации. Компетентностей подход как основа в развитии персонала. Принципы обучения. Внутреннее и внешнее обучение. Различия в направленности обучения Soft skills и Hard skills.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Человеческие ресурсы

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Установите соответствие между терминами и их определениями.

|   |   |
|---|---|
| а) деятельность по управлению персоналом              | 1) целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации  |
| б) доктрина командного менеджмента                    | 2) одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку и реализацию программ функционирования и развития организации, достижение поставленных перед ней целей   |
| в) доктрина контракции индивидуальной ответственности | 3) совокупность последовательных действий для достижения целей, поставленных перед организацией в условиях изменчивости и сложности организационной среды, позволяющая оптимально использовать наличный потенциал и гибко реагировать на требования внешней среды |
| г) стратегия управления персоналом                    | 4) подход, ориентированный на стимулирование индивидуального профессионального развития специалистов за счет включения личной заинтересованности и персональной ответственности   |
| д) технология   | 5) способ преобразования сырья в искомые продукты и услуги, механизм работы организации по превращению исходных элементов труда в итоговые результаты, являющиеся целью деятельности организации  |
| е) управленец   | 6) подход, ориентированный на стимулирование творческой активности, групповой деятельности при решении нестандартных задач  |
| ж) процесс стратегического менеджмента                | 7) специфический набор принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики  |

Тема практического занятия: Кадровая политика организации

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Определите, какие инструменты адаптации в большей мере подходят для компании .

Характеристика организации. Профиль деятельности: производство в сфере транспорта.  
Численность персонала: 30 тыс. человек.

Срок работы на рынке: 17 лет.

Общая ситуация. Последние два года компания активно развивалась за счет расширения профиля деятельности. Кроме того, в прошлом году к ней присоединились несколько бывших поставщиков. В итоге кадровый состав компании обновился практически на треть. При этом появилась острая потребность в носителях профильных знаний и традиций. Несмотря на то что в компании достаточно развито наставничество, опытные сотрудники уже не справляются с количеством подопечных, которое иногда достигает трех человек и более.

Руководство компании всерьез обеспокоено тем, что в связи с происходящими изменениями будут утрачены позитивные трудовые традиции, «размоется» корпоративная культура, в основу которой заложено чувство гордости работников за принадлежность к отрасли и профессии, а также ответственности за принятые на себя обязательства. Процесс адаптации новых сотрудников нуждается в принципиально новых системных изменениях, которые позволят вводить их в рабочий процесс максимально быстро, не нарушая лучших традиций компании. Ситуация усугубляется тем, что сотрудники бывших поставщиков продолжают относиться к основной компании как к посторонней, четко разграничивая понятия «мы» и «они». Это ставит перед системой адаптации еще одну задачу – сформировать в коллективе единство, общность «мы».

Тема практического занятия: Обучение и развитие персонала

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейс-задания

Прежде всего, необходимо отметить, что ООО «КузбассАвтоЦентр» руководствуется дилерским договором, согласно которому «Дилеру необходимо создать высококвалифицированную команду сотрудников». Цель – достижение европейского уровня обслуживания клиентов.

В связи с вышесказанным «ФМК» устанавливает обязательные и рекомендуемые (только для руководителей и специалистов) программы обучения персонала, создает учебные центры (ближайший в г. Новосибирске).

Для технического персонала (автомеханики, автоэлектрики) существует программа «Masters» - обучение и повышение квалификации сотрудников. Существует три категории: Техник, Специалист и Мастер. Принимая на работу в Общество нового сотрудника, ему присваивается неквалифицированная категория с номинальной тарифной ставкой за час работы. Чтобы получить категорию Техник сотрудник должен сдать экзамен через Интернет на

специальном обучающем сайте или техническому тренеру Общества, который проводит техническое обучение персонала. Сдача экзамена на первый уровень состоит из теста, включающего 190 вопросов по всем темам (всего девять тем). Для успешной сдачи такого экзамена нужно ответить на 85 % вопросов правильно. Только после этого сотруднику присваивается 1 категория – Техник, при этом сотрудника поощряют в виде премии, и повышается тарифная ставка.

Нужно отметить, что на данный момент в ООО «КузбассАвтоЦентре» всему техническому персоналу присвоена 1 категория.

После сдачи на первый уровень автомеханик выбирает для себя специализацию по ремонту автомобиля, согласовывая с техническим тренером. Так как для сдачи на второй уровень, где уже проверяется теория и практика, необходимо сдать две темы из девяти устно, отвечая на вопросы экзаменатора, и наглядно произвести ремонт автомобиля в Учебных центрах. Девять тем:

- электрика и электроника;
- рулевое управление;
- тормозная система;
- автоматическая трансмиссия;
- механическая трансмиссия;
- IDS (диагностика автомобилей);
- система вентиляции и кондиционирования.

Для сдачи экзамена на третий уровень – категория Мастер – высшая категория, необходимы теоретические и практические знания всех девяти тем. Так же сдается экзамен в двух формах – устной и практической.

Среди 72 дилеров «Форда» в настоящее время только пяти автомеханикам присвоена категория Мастер.

Необходимо подчеркнуть, что при каждом повышении категории технического персонала, устанавливается повышенная тарифная ставка и выдается премия. Так сотрудники заинтересованы в повышении своей квалификации.

ЗАО «Форд Мотор Компани» заключает договоры с центрами обучения в г. Москве для организации курсов повышения квалификации руководящего состава и специалистов дилерств. Так, в 2022 году в г. Москве прошли обучение в Sales Training International и The Center Business Skills Development (Центр развития деловых навыков) сотрудники ООО «КузбассАвтоЦентр» по темам: «Структурированное интервью», «Финансы для нефинансистов», «Основы коммуникации и управления персоналом», «Повышение прибыльности развития послепродажного бизнеса».

Для сервисных консультантов (мастер-приемщик автомобилей в ремонт) существует программа «Service Upgrade» - двухдневный курс по правилам приемки автомобилей в ремонт. Включает вопросы повышения качества сервиса, навыки общения, правила интерактивной приемки автомобилей в ремонт.

Для сотрудников отдела розничных продаж автомобилей (продавцы - консультанты) начальник отдела каждый месяц проводит ролевые игры по продаже автомобилей, и так же существует программа «Sales skills» - двухдневный курс, состоящий из двух частей. Первая часть (базовый уровень) включает: выявление потребностей клиента, презентация товара, основные навыки продаж. Вторая часть (продвинутый уровень) – вербальные и невербальные признаки, метод планирования для продавца - консультанта (ведение ежедневников).

1. Для разработки программы обучения в компании и обоснуйте основные потребности в обучении данных сотрудников.

2. Спроектируйте содержание программы их обучения.
3. Какие формы и методы обучения, по вашему мнению, наиболее предпочтительны в данном случае?
4. Проведите предварительную оценку эффективности предлагаемых мероприятий

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Мотивация и стимулирование, организация оплаты труда

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. "Теория X" Мак-Грегора.
2. "Теория У".
3. "Теория Z" В. Оучи.
4. Концепция организационного роста Литвина-Спрингера.
5. Секреты успеха японских систем мотиваций.
6. Организационные формы стимулирующего воздействия на персонал.
7. Психологические аспекты и особенности мотивационного процесса.
8. Ценности и их влияние на мотивацию трудовой деятельности.
9. Ценности и их влияние на мотивацию трудовой деятельности.
10. Определение рациональных границ материального вознаграждения.
11. Влияние различий в труде на дифференциацию материального вознаграждения.
12. Мотивация и стимулирование труда при различных типах стратегии организации.

Тема практического занятия: Социально-психологический климат, организация труда

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Ротация труда
2. Ученичество (наставничество)
3. Производственное обучение
4. Лекция
5. Семинар
6. Мозговые атаки
7. Видеотренинг
8. Дистанционное (электронное) обучение
9. Разбор ситуаций
10. Ролевая игра.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Очной формы обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы    |
|---|------------------|-------------------------------|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>                         |                  |                               |
| РАЗДЕЛ 1.<br>ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ<br>РЕСУРСЫ<br>ОРГАНИЗАЦИИ | 12               | Подготовка реферата           |
|   |                  | Самостоятельное изучение темы |
| РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ<br>КАДРОВЫМИ<br>ПРОЦЕССАМИ     | 11               | Подготовка реферата           |
|   |                  | Самостоятельное изучение темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>        | 34               |                               |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>    | 34               |                               |

##### *Очно-заочной формы обучения*

| Раздел, тема  | Количество часов | Вид самостоятельной работы    |
|---|------------------|-------------------------------|
| <b>Модуль 1 (семестр 1)</b>                         |                  |                               |
| РАЗДЕЛ 1.<br>ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ<br>РЕСУРСЫ<br>ОРГАНИЗАЦИИ | 16               | Подготовка реферата           |
|   |                  | Самостоятельное изучение темы |
| РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ<br>КАДРОВЫМИ<br>ПРОЦЕССАМИ     | 18               | Подготовка реферата           |
|   |                  | Самостоятельное изучение темы |
| <b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>        | 52               |                               |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>    | 52               |                               |

#### 3.2. Задания для самостоятельной работы

##### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

##### Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала.
2. Классификация персонала.
3. Трудовая активность и ее показатели.
4. Методы управления персоналом.
5. Структура и функции отдела управления кадров (HR-отдела).
6. Профессионально-квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом.



## Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

### Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Адаптация персонала: понятие, направления, стадии.
2. Виды адаптации и их характеристика.
3. Процедура управления адаптацией.
4. Организационные инструменты управления адаптацией.
5. Общая программа адаптации сотрудника в организации.
6. Специальная программа адаптации сотрудника в организации.
7. Информационное обеспечение процесса адаптации.
8. Особенности адаптации молодых специалистов.
9. Особенности адаптации руководителей.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

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, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510676>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### **Основные требования к оформлению:**

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) – (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

### 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, баллов |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| рубежи текущего контроля | 30        |
| <b>ИТОГО:</b>            | <b>80</b> |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>  |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

## **РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Вопросы рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-3**

1. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- А) лизинг рабочей силы
- Б) численную адаптацию рабочей силы
- В) функциональную адаптацию рабочей силы
- Г) дистанционную адаптацию рабочей силы
- Д) финансовую адаптацию рабочей силы

2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- А) оценка личных и деловых качеств
- Б) оценка результатов труда
- В) оценка труда
- Г) комплексная оценка качества работы

3. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на:

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

**Код контролируемой компетенции УК-5**

4. Большинство работодателей изначально борются с излишком персонала при помощи ...

- А) замораживания найма
- Б) приостановки производства (временного увольнения)
- В) ротации
- Г) принудительных отставок

5. Группа работников данного трудового коллектива, заслуживающих по результатам труда, дальнейшего продвижения по служебной лестнице называется

- А) резерв на выдвижение
- Б) кадровый резерв

В) резерв руководителей

6. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации – это ...

- А) планирование человеческих ресурсов
- Б) взаимоотношения с профсоюзами
- В) • консультации
- Г) планирование человеческих ресурсов
- Д) компенсации

7. Деятельность по отношению к человеческим ресурсам, которая определяет, насколько хорошо сотрудники исполняют свои служебные обязанности, – это ...

- А) оценка
- Б) контроль
- В) равноправный найм
- Г) адаптация
- Д) регламентация деятельности
- Е) управление на основе коллективного договора

## **РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ**

### **Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **Вопросы рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции УК-3**

1. В процессе адаптации традиционно принято выделять следующие этапы:

- А) оценка уровня подготовленности нового работника;
- Б) ориентация;
- В) действенная адаптация;
- Г) функционирование;
- Д) управление адаптацией;
- Е) приспособление.

2. Адаптация - это:

- А) процесс ознакомления работника с новой организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры компании;
- Б) совокупность процедур, проводимых с целью освоения новым работником его должностных обязанностей, сокращения периода адаптации в коллективе, помощи в установлении контактов;
- В) совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения;

3. К разновидностям адаптации персонала относят:

- А) отрицание;
- Б) приспособленчество;
- В) маскировка;
- Г) адаптивный индивидуализм;
- Д) налаживание отношений в коллективе;
- Е) функционирование

#### **Код контролируемой компетенции УК-5**

4. Какой из методов наиболее эффективен при обучении работника конкретным технологическим приемам (например, ремонт двигателя и т. п.)?

- а) лекции;
- б) деловые игры;
- в) самоподготовка;
- г) наставничество (ученичество).

5. Какой из методов наиболее эффективен при обучении работника поведенческим навыкам (например, ведение переговоров)? а) лекции;

- б) деловые игры;
- в) самоподготовка;
- г) наставничество (ученичество).

6. Коучинг – это:

а) форма привлечения высококвалифицированных специалистов; б) периодически проводимая экспертиза состояния дел в организации; в) перемещение человека по квалификационным уровням; г) развивающее обучение без отрыва от основной деятельности.

4. Формы первичной профессиональной подготовки работников

(указать лишнее):

- а) повышение квалификации;
- б) ученичество;
- в) инструктаж;
- г) наставничество.

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Коды контролируемой компетенции | Вопросы / задания  |
|---------------------------------|--|
| УК-3                            | <p>1. К критериям для оценки количественных параметров человеческого капитала можно отнести динамику ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) показателя, отражающего процесс повышения квалификации персонала, с выделением всех форм дополнительного обучения</li> <li>б) удельного веса сотрудников, включенных в резерв на выдвижение</li> <li>с) показателя «текучести кадров», с выделением показателя, отражающего число сотрудников, уволившихся по собственному желанию</li> <li>д) пропорции между профессиональными категориями сотрудников («менеджеры», «эксперты», «исполнители»)</li> </ul> <p>2. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности называется</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аттестацией</li> <li>• Адаптацией</li> <li>• профориентацией</li> </ul> |



|      |   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• отбором</li> </ul> <p>3. Конкретный размер премии определяется фиксированным процентом, обычно ... от суммы фактически обеспеченного экономического эффекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3–5 %</li> <li>• 2–4 %</li> <li>• 5–7 %</li> <li>• 8–10 %</li> </ul> <p>4. Корпоративные центры, как средство обучения персонала используются в рамках ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• закрытой кадровой политики</li> <li>• открытой кадровой политики</li> <li>• стратегии динамического роста</li> <li>• крупного инвестиционного проекта</li> </ul>  |
| УК-5 | <p>5. К основным задачам аттестации сотрудников относится ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль исполнения и профессионализма</li> <li>• повышение квалификации</li> <li>• выявление резервов повышения уровня отдачи работника</li> <li>• реструктуризация компании</li> </ul> <p>6. К специальным экономическим законам децентрализованного регулирования рынка труда следует отнести ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон рыночной конкуренции</li> <li>• Закон перемены труда</li> <li>• Закон непрерывного улучшения условий труда</li> <li>• Закон соответствия спроса и предложения</li> </ul> <p>7. Моральная мотивация сотрудников организации должна осуществляться ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на регулярной основе</li> <li>• на разовой основе</li> <li>• только в отношении сотрудников категории «исполнители»</li> </ul> <p>8. Наиболее распространенной формой подготовки будущих руководителей среднего звена является ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучение на рабочем месте</li> <li>• назначение на должность заместителя соответствующего руководителя</li> <li>• обучение по специальным программам в образовательных учреждениях</li> <li>• введение в штатное расписание новой (дополнительной) должности и параллельный поиск потенциального сотрудника</li> </ul> <p>9. На рынке труда рекрутинговое агентство ... посредника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• может выступать в роли как государственного, так и негосударственного</li> <li>• выступает в роли государственного</li> <li>• выступает в роли негосударственного</li> </ul> <p>10. Общая продолжительность испытательного срока для конкретного</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>сотрудника ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не фиксируется в трудовом договоре фиксируется в трудовом договоре и не может быть продлена</li> <li>• не фиксируется в трудовом договоре и может быть продлена по решению руководства, без согласия на это сотрудника</li> <li>• фиксируется в трудовом договоре и при необходимости может быть продлена по взаимному согласию сторон</li> </ul> |
|--|--|

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;

Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| №№ | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                             |
|----|--|--|---|
| 1. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                      |   |   |
|----|--------------------------------------|---|---|
| 3. | Образовательная платформа Юрайт      | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"               | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".  | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач) Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

| <b>№№</b> | <b>Название электронного ресурса</b>       | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                              |
|-----------|--|--|---|
| 1.        | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.        | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.        | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.        | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |
| 5.        | Электронная библиотека "Grebennikon"       | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".   | <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>     |

## **5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                 | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023                    |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

 П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документоведение» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 5  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 5  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 10 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 14 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 14 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 16 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 19 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 20 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 20 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 20 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 20 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 20 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 21 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..   | 22 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 22 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 27 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 29 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 29 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 30 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 31 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 31 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 31 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 32 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....   | 32 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)  | 32 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 33 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 34 |

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах документирования, структуре документа, системах документации, закономерностях документообразования, теоретических и практических проблемах создания документов с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. знать взаимосвязь информации и документа;
2. знать тенденции развития документирования и закономерностей документообразования;
3. знать правила документирования и структуры документа; современные требования к составлению и оформлению документов, уметь исполнять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Код компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|---|---|---|
| ОПК -3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения   | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов<br>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности   | <i>Знать:</i> основные научно-методические подходы к подготовке документов, теоретические основы документообразования<br><i>Уметь:</i> применять научно-методические подходы и применять теоретические знания для создания документов   |
| ПК-3<br>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления<br>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | <i>Знать:</i> основы классификации и видовой состав различных систем документации, требования к оформлению документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> использовать методы классификации и видовой состав в процессе документирования деятельности организаций, оформлять документы, создаваемые в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления |

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрены *зачёт* и *экзамен*.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |           |  |  |
|--|-------------|-----------|-----------|--|--|
|  |             | 2         | 3         |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>72</b>   | <b>36</b> | <b>36</b> |  |  |
| Лекционные занятия   | 18          | 12        | 12        |  |  |
| Лабораторные занятия   | 36          | 24        | 24        |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |           |  |  |
| Консультации   | 2           |           | 2         |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>43</b>   | <b>27</b> | <b>16</b> |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>27</b>   | <b>9</b>  | <b>18</b> |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   |             | Зачёт     | Экзамен   |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>  | <b>72</b> | <b>72</b> |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры  |           |  |  |
|--|-------------|-----------|-----------|--|--|
|  |             | 2         | 3         |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>48</b>   | <b>24</b> | <b>24</b> |  |  |
| Лекционные занятия   | 14          | 6         | 8         |  |  |
| Лабораторные занятия   | 34          | 18        | 16        |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |           |           |  |  |
| Консультации   | 2           |           | 2         |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>67</b>   | <b>39</b> | <b>28</b> |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>27</b>   | <b>9</b>  | <b>18</b> |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   |             | Зачёт     | Экзамен   |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>  | <b>72</b> | <b>72</b> |  |  |

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 2     |            |  |  |
|--|-------------|------------|------------|--|--|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>16</b>   | <b>8</b>   | <b>8</b>   |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           | 4          | 4          |  |  |
| Лабораторные занятия   | 8           | 4          | 4          |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |  |  |
| Консультации / ИКР   | 2/ 16       | 8          | 8+2        |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 97          | 52         | 45         |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | 13          | 4          | 9          |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   |             | Зачёт      | Экзамен    |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>144</b>  | <b>72</b>  | <b>72</b>  |  |  |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |          |  |
| <b>Модуль 1 семестр 2</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 27                                       | 11                     | 16  | 4                  |                      | 12                                      |  |              |  |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 36                                       | 16                     | 20  | 8                  |                      | 12                                      |  |              |  |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт                                    |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 27                     | 36  | 12                 |                      | 24                                      |  |              |  |          |  |
| <b>Модуль 2 семестр 3</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | <b>26</b>                                | <b>8</b>               | <b>18</b>   | <b>6</b>           |                      | <b>12</b>                               |  |              |  |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | <b>26</b>                                | <b>8</b>               | <b>18</b>   | <b>6</b>           |                      | <b>12</b>                               |  |              |  |          |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |  | <b>2</b> |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 16                     | 38  | 12                 |                      | 24                                      |  |              |  | 2        |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>42+<br/>27</b>      | <b>74</b>   | <b>24</b>          |                      | <b>48</b>                               |  |              |  |          |  |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|---|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |   |  |
| <b>Модуль 1 семестр 2</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 32                                       | 20                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |   |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 2                  |                      | 10                                      |  |              |  |   |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 9  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт                                    |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 39                     | 24  | 6                  |                      | 18                                      |  |              |  |   |  |
| <b>Модуль 2 семестр 3</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 26                                       | 14                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |   |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 26                                       | 14                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |   |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | 18                                       |                        |   |                    |                      |   |  |              |  | 2 |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |   |  |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 28                     | 26  | 8                  |                      | 16                                      |  |              |  | 2 |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | 144                                      | 67+<br>27              | 50  | 14                 |                      | 34                                      |  |              |  | 2 |  |

*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------------|--|-----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |                    |  |           |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации / ИКР |  |           |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 1-2</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 4         |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 4         |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>4</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Форма промежуточной аттестации                  | Зачёт                                    |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 52                     | 16  | 4                  |                      | 4                                       |  |                    |  | 8         |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 3-4</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 30                                       | 22                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 4         |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 31                                       | 23                     | 8   | 2                  |                      | 2                                       |  |                    |  | 4         |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  | 2         |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |                    |  |           |
| Часов в семестре                                | 72                                       | 45                     | 16  | 4                  |                      | 4                                       |  |                    |  | 8         |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>97+<br/>13</b>      | <b>16</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>4</b>                                |  |                    |  | <b>18</b> |

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### Модуль 1

#### РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

**Тема 1.1.** *Цель, задачи, объект и предмет изучения в документоведении.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Методы в документоведении.

Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.

Информация в социальных и экономических процессах. Информация в управлении.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа.

Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах. Электронный документ.

Документ как памятник культуры (артефакт). Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».

**Тема 1.2.** *Документ как система. Классификация документов, их функций и свойств.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.

Признаки документа.

Классификация документов и её основания. Классификация документа как системы.

Классификация документа по форме, семантической, прагматической и информационной составляющей, по параметрам материальной основы.

Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.

Классификация функций документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.

Свойства документа как характеристики документированной информации.

Юридическая сила документа.

Внешняя и внутренняя форма документов.

Подлинники, копии документа.

#### РАЗДЕЛ 2. ПРОЦЕССЫ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

**Тема 2.1.** *Материалы для документирования.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «документирование». Понятие носителя информации как базового средства для документирования.

Древнейшие материалы для письма, их развитие. Изобретение и распространение бумаги.

Современная бумага, её особенности и разновидности. Форматы бумаги.

Материалы для аудиовизуального документирования.

Компьютерные носители как материал для документирования. Материалы для современного технического документирования.

Естественный и искусственный языки документирования.

**Тема 2.2.** *Средства и способы документирования.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.



Ручные пишущие средства. Жидкие средства для документирования. Влияние средств записи на развитие графики письма. Средства механического и электромеханического документирования. Средства копирования и размножения документов. Электровозвучивающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.

Автоматизированные средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.

Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование: развитие и современное применение. Техническое документирование. Направления, виды и разновидности документов. Аудиовизуальное документирование. Электронное документирование.

## Модуль 2

### РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

**Тема 3.1.** *Вопросы документирования в действующих нормативных актах*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Особенности современной структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр Реквизит документа. Простые и сложные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Структура ГОСТа. Особенности применения ГОСТа.

**Тема 3.2.** *Конструирование бланка документа*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Реквизиты бланков. Виды бланков, их классификация.

Требования к бланкам органов власти, организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов. Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание электронных шаблонов бланков.

Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа. Символика автора: герб, эмблема, товарный знак.

Датировка документа. Требования к оформлению даты. Место для регистрационного номера и его структура.

Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования.

### РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА, РЕКВИЗИТОВ ЗАВЕРЕНИЯ И ОТМЕТОК НА ДОКУМЕНТЕ

**Тема 4.1.** *Регламентация оформления текста и его элементов*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Текст как содержание документа.

Оформление реквизитов, относящихся к тексту. Заголовок, адресат, отметка о приложении. Значение данных реквизитов.

Отметки на документе. Оформление и расположение отметок согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

#### **Тема 4.2. Реквизиты, придающие документу юридическую силу**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Реквизиты заверения документа согласно стандарту.

Оформление внутреннего и внешнего согласования.

Подпись и её оформление. Формы подписания документов.

Способы утверждения документов и оформление грифа утверждения.

Печать, техника её проставления. Случаи обязательного проставления (гербовой) печати на документах.

Отметка о заверении копии: состав и технология проставления.

Дата и подпись как составная часть ряда реквизитов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.

2. Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе.

3. Проанализировать развитие термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информационным технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г.

4. Проанализировать развитие термина "документ" по государственным терминологическим стандартам 1970, 1983, 1998 и 2013 гг.

5. Подготовить и провести опрос среди 10-ти работающих знакомых о роли документов в профессиональной деятельности, об отношении к работе с документами.

6. Определить функции документов по выбору преподавателя (5 документов) и по своему выбору (10 документов).

7. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учёта.

8. Подготовить слайд-доклад с иллюстрациями по одной из тем:

1) Понятие подлинника документа, признаки подлинника.

2) Черновики и беловики текстовых документов.

3) Подлинник электронного документа.

4) Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.

5) Подлинные и подложные документы.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** доклад. Обсуждение докладов

1. Понятие носителя информации.

2. Древнейшие материалы для письма (общая характеристика).

3. Изготовление и применение папируса.

4. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.

5. Изобретение и распространение бумаги.

6. Компьютерные носители как материал для документирования.

7. Естественный и искусственный языки документирования.

8. Ручные пишущие средства документирования на различных этапах истории.

9. Характеристика личных пишущих средств.

10. Роль пишущих машин в процессе документирования.

11. Вспомогательные средства для документирования (стенография, диктофон)

12. Начало использования персонального компьютера в процессе документирования. Периферийные устройства для создания документированной информации.

13. Развитие средств копирования и размножения документов
14. Характеристика основных способов и средств репрографии.
15. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
16. Этапы развития способов документирования.
17. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
18. Текстовое документирование.
19. Современные способы документирования. Электронный документ.
20. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить виды бланков, реквизиты бланков, указать недостатки в их расположении и оформлении.
2. Сконструировать на основании раздаточного материала правильные бланки (для конкретного вида документа и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Форма практического задания: лабораторная работа.**

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).
2. Изучить требования к оформлению реквизитов заверения и отметок на документах, определить состав каждого реквизита.
3. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении.
4. Правильно оформить ошибочно оформленные реквизиты.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос**

Примерные вопросы

1. Объект и предмет изучения в документоведении.
2. Почему различные научные дисциплины по-разному определяют понятие документа.
3. Сферы практической деятельности, с которыми связано документоведение.
4. Появление науки о документах.
5. Известные учёные – в сфере науки о документах.
6. Методы, применяемые при изучении документоведения.
7. Терминология документоведения.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос**

Примерные вопросы

1. Древнейшие материалы для письма (общая характеристика).

2. Изготовление и применение папируса, пергамента, бересты и других материалов.
  3. Изобретение и распространение бумаги. Разновидности бумаги (до XX в.), их применение.
  4. Современная бумага, её особенности и разновидности.
  5. Материалы для древнего и современного технического документирования.
  6. Материалы для фотодокументирования, кино-документирования, видео-документирования, фонодокументирования.
  7. Компьютерные носители как материал для документирования.
  8. Ручные пишущие средства документирования на различных этапах истории.
  9. Роль пишущих машин в процессе документирования. Виды пишущих машин.
  10. Вспомогательные средства для документирования (стенография, диктофон)
  11. Начало использования персонального компьютера в процессе документирования.
- Периферийные устройства для создания документированной информации.
12. Развитие средств копирования и размножения документов.
  13. Способы передачи сообщений.
  14. Этапы развития способов документирования.
  15. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
  16. Текстовое документирование.
  17. Манускрипты.
  18. Основные этапы развития книгопечатания.
  19. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
  20. Техническое документирование.
  21. Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.
  22. Современные способы документирования. Электронный документ.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: тестирование**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля: тестирование**

## **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### *Очная форма обучения*

| Раздел, тема                                   | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 2)</b>                    |                  |   |
| Раздел 1.                                      | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.                                      | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка доклада                                |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b> | 27               |   |

| <b>Модуль 2 (семестр 3)</b>                      |    |   |
|--|----|---|
| Раздел 3.  | 8  | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |    | Подготовка отчёта                                 |
|  |    | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 8  | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |    | Подготовка отчёта                                 |
|  |    | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 16 |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | 43 |   |

*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (семестр 2)</b>                      |                  |   |
| Раздел 1.  | 19               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.  | 20               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка доклада                                |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 39               |   |
| <b>Модуль 2 (семестр 3)</b>                      |                  |   |
| Раздел 3.  | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 14               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 28               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | 67               |   |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| <b>Модуль 1 (2 курс сессия 1-2)</b>              |                  |   |
| Раздел 1.  | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.  | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка доклада                                |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 52               |   |
| <b>Модуль 2 (2 курс сессия 3-4)</b>              |                  |   |
| Раздел 3.  | 22               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 23               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка отчёта                                 |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>   | 45               |   |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | 97               |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

- 1) Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
- 2) Понятие «копия документа».
- 3) Историческое развитие копий.
- 4) Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
- 5) Порядок оформления копий.
- 6) Юридическая сила копий.
- 7) Понятие *дубликат*.
- 8) Автографы.

- 9) Редакции документов.
- 10) Подлинники кино- и фотодокументов.
- 11) Подлинники фонодокументов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Копировальная и самокопирующая бумага, промокательная бумага, их применение.
2. Современная бумага, её особенности и разновидности.
3. Материалы для изготовления денег.
4. Материалы для древнего и современного технического документирования.
5. Материалы для фотодокументирования.
6. Материалы для кино-документирования.
7. Материалы для видео-документирования.
8. Материалы для фонодокументирования.
9. Манускрипты.
10. Основные этапы развития книгопечатания.
11. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
12. Техническое документирование.
13. Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).
2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

3. Подготовить доклад по теме «Сравнительный анализ требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и четырёх его предыдущих редакций.

4. Изучить требования нормативных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления) к бланкам организационно-распорядительных документов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).

2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

3. Подготовить доклад по теме «Сравнительный анализ требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и четырёх его предыдущих редакций.

4. Изучить требования нормативных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления) к бланкам организационно-распорядительных документов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. —



Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт и экзамен, который проводится в устной форме.

### 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, |
|---|----------------------------------|
| академическая активность                    | 10                               |
| практические задания                        | 40                               |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                               |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                               |
| рубежи текущего контроля                    | 30                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий                    |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания  |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован   |

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 «Документоведение как научная дисциплина»**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК -3**

1. Объект и предмет изучения в документоведении.
2. Почему различные научные дисциплины по-разному определяют понятие документа.
3. Сферы практической деятельности, с которыми связано документоведение.
4. Появление науки о документах.
5. Известные учёные – в сфере науки о документах.
6. Методы, применяемые при изучении документоведения.
7. Терминология документоведения.
8. Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.
9. Информация в социальных и экономических процессах.
10. Информация в управлении. Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа.
11. Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия.
12. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.
13. Электронный документ.
14. Документ как памятник культуры (артефакт). Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».
15. Документ как система.
16. Понятие «документ», эволюция понятия. Соотношение понятий «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в нормативных актах.

17. Документ как памятник культуры (артефакт).

18. Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.

## **Раздел 2 «Процессы и способы документирования»**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК -3**

1. Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение и распространение бумаги.
2. Материалы для древнейшего и для современного технического документирования.
3. Современная бумага, её особенности и разновидности.
4. Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования.
5. Компьютерные носители как материал для документирования.
6. Естественный и искусственный языки документирования.
7. Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.
8. Ручные пишущие средства. Жидкие средства для документирования. Чернила, тушь: изобретение и развитие. Несмываемая тушь.
9. Влияние средств записи на развитие графики письма.
10. Средства копирования и размножения документов.
11. Средства механического и электромеханического документирования. Изобретение и развитие пишущих машин. Пишущие автоматы, их применение. Ленты для пишущих машин.
12. Электрорезкозаписывающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.
13. Автоматизированные (цифровые) средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.
14. Этапы развития способов документирования.

## **Раздел 3 «Структура современного управленческого документа»**

### **Форма рубежного контроля: тестирование**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

- (??) Определите нормативный акт, который регулирует использование Государственного герба на бланках и печатях.
- (?) Положение «О Государственном гербе Российской Федерации».
- (!) Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации».
- (!) Конституция Российской Федерации.
- (?) Приказ министерства юстиции «О порядке использования изображений Государственного герба Российской Федерации».
- (??) Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» регулирует.
- (?) размер изображения Государственного герба на бланках.
- (!) варианты изображения: полный многоцветный, полный одноцветный, одноцветный без геральдического щита.
- (?) место изображения Государственного герба на бланках.

- (?) порядок изготовления и учёта бланков с изображением Государственного герба.
- (??) Какой федеральный закон устанавливает общую унификацию документирования информации во всех государственных структурах?
- (!) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- (?) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- (?) ФЗ «Об электронной подписи»
- (?) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- (?) ФЗ «О персональных данных»
- (??) В каком законе регулируется использование электронных подписей при совершении юридически значимых действий?
- (!) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- (!) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- (!) ФЗ «Об электронной подписи»
- (?) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- (?) ФЗ «О персональных данных»
- (??) Отметьте вариант, в котором правильно перечислены реквизиты, отличающие бланк письма от общего бланка.
- (?) Наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на номер и дату инициативного документа
- (!) Наименование вида документа, справочные данные об организации, место составления документа, ссылка на дату и номер инициативного документа
- (?) Справочные данные об учреждении-авторе, ссылка на дату и номер инициативного документа
- (??) Реквизит «Справочные данные об организации» используется:
- (!) В бланках для писем
- (?) В бланках для внутренних документов организации
- (?) В бланках для распорядительных документов организации
- (?) Во всех бланках организации, без исключения
- (??) Выберите верные основания для классификации бланков документов:
- (?) по копии / подлиннику
- (!) по автору документа
- (?) по сроку хранения
- (!) по виду документа / набору реквизитов
- (!) по расположению реквизитов
- (??) При использовании гербовых бланков документов в Российской Федерации:
- (?) ведётся учёт только использованных бланков документов
- (!) ведётся учёт изготовленных, использованных и испорченных гербовых бланков, контроль за их хранением и уничтожением
- (?) ведётся учёт изготовленных и уничтоженных гербовых бланков
- (?) ведётся учёт только испорченных бланков документов

#### **Раздел 4 «Требования к оформлению текста, реквизитов заверения и отметок на документе»**

##### **Форма рубежного контроля: тестирование**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

- (??) Выберите правильные способы оформления даты документа.
- (!) 15.09.2020
- (?) 15.IX.2020
- (!) 15 сентября 2020 года

- (!)15 сентября 2020 г.
- (?)15.09.2020 г.
- (??)Из чего состоит реквизит «резолуция»?
- (!)текст, подпись и дата
- (?)адресат, текст и подпись
- (?)наименование организации, дата, подпись
- (?)наименование организации, текст, подпись
- (??)Может ли текст в документе быть представлен в виде таблицы?
- (!)да
- (?)нет
- (?)может только часть текста
- (?)может, но только в виде исключения
- (??)Связный текст документа может быть по составу:
- (?)Только простым
- (?)Только сложным
- (!)Оба ответа неверны
- (?)Оба ответа верны
- (??)Как в документе пишется дата документа?
- (!)в некоторых документах – проставляется вручную (или датером) после подписания, в некоторых – пишется машинописным способом при подготовке документа
- (?)дату содержат не все документы, и это не имеет значения
- (?)всегда пишется машинописным способом при подготовке документа
- (?)всегда пишется вручную после подписания
- (??)Можно ли составлять документы без заголовка?
- (?)Заголовок является обязательным элементом документов, без него нельзя
- (?)Можно, но только короткие документы (5–6 строк текста)
- (?)Можно, но только документы, оформленные на листе бумаги формата А5
- (!)Можно: короткие документы (5–6 строк текста); документы, оформленные на листе бумаги формата А5; сопроводительные письма
- (??)Документ может быть адресован:
- (?)Только руководителю организации
- (?)Руководителю организации с указанием почтового адреса
- (!)Любому адресату
- (?)Все ответы верны
- (??)При адресовании на имя конкретного должностного лица в адресате инициалы пишутся:
- (!)после фамилии
- (?)перед фамилией
- (?)регулирование отсутствует, оформление по усмотрению автора документа
- (?)регулирование осуществляет сама организация – автор документа
- (??) Отметка об исполнителе располагается:
- (?)На лицевой стороне последнего листа документа
- (?)На оборотной стороне последнего листа документа
- (!)Как на лицевой, так и на оборотной стороне последнего листа документа
- (?)регулирование осуществляет сама организация – автор документа
- (??)Отметка о поступлении документа:
- (?)Ставится слева вверху на обороте последнего листа документа
- (!)Ставится справа на нижнем поле первого листа документа
- (!)Может проставляться от руки
- (!)Может проставляться в виде штампа
- (??)Закреплена ли в ГОСТ Р 7.0.97–2016 структура регистрационного номера?
- (?)Структура регистрационного номера нормативно не закреплена

- (!)ГОСТ Р 7.0.97–2016 перечисляет все варианты структуры регистрационного номера при создании различных документов
- (?)ГОСТ Р 7.0.97–2016 требует одинаковой структуры регистрационного номера при создании всех документов
- (?)Структура регистрационного номера нормативно закреплена, но организация сама решает, какой она должна быть.
- (??)Отметка о приложении оформляется:
- (?)Только в виде исключения, если всё необходимое нельзя написать в основном документе
- (!)Для фиксации внимания на документах, которые составляют один комплект с оформляемым документом, и для их учёта
- (?)Отметка оформляется на всякий случай
- (?)Отметка не предусмотрена ГОСТом, организация сама решает, нужна ли эта отметка.
- (??) При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид на документе:
- (?)Утверждаю
- (?)«Утверждаю»
- (!)УТВЕРЖДАЮ
- (?)«УТВЕРЖДАЮ»
- (??) Гриф утверждения содержит подпись во всех вариантах оформления?
- (?)Да
- (?)Не имеет значения
- (!)Только в случае личного утверждения должностным лицом, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах
- (?)В большинстве случаев
- (??) Реквизит «Подпись» состоит из:
- (?)Подписи с расшифровкой в скобках
- (?)Собственноручной подписи без расшифровки
- (!)Наименования должности, личной подписи и её расшифровки – инициалы, фамилия, без скобок
- (?)Наименования должности и собственноручной подписи без расшифровки
- (??) Если документ оформлен на бланке организации, то в наименование должности лица в реквизите «подпись» входит:
- (?)Полное наименование организации – автора документа
- (?)Сокращённое наименование организации – автора документа
- (!)Наименование должности указывается без наименования организации
- (?)Наименование должности вообще не приводится
- (??) Если документ подписывает заместитель руководителя или исполняющий его обязанности, подписание оформляется так:
- (?)Около наименования должности ставится косая черта, затем подпись, без её расшифровки
- (?)Наименование должности руководителя и расшифровка подписи остаются без изменений, но ставится подпись заместителя или исполняющего обязанности
- (!)Указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, затем его подпись, и его фамилия
- (?)Оформление подписания – по усмотрению руководства организации
- (??) Гриф согласования содержит подпись во всех вариантах оформления?
- (?)Да
- (?)Не имеет значения
- (!)Только в случае согласования подписью должностного лица, в компетенцию которого входит процедура согласования
- (?)В большинстве случаев
- (??) Оттиск печати на управленческом документе проставляется:



- (?) Оттиск печати обязательно ставится прямо на собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ
- (!) Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ
- (?) Техника проставления оттиска печати нормативными актами не регулируется
- (?) Оттиск печати ставится по усмотрению руководства организации
- (??) Как ставится отметка о заверении копии документа?
- (?) Только штемпельным способом
- (?) Только от руки
- (?) Не имеет значения, от руки или штемпельным способом
- (!) Частично штемпельным способом, но подпись должна быть сделана от руки

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Вопросы / задания  |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель, задачи, объект и предмет изучения в документоведении.</li> <li>2. Методы в документоведении.</li> <li>3. Место документоведения в системе гуманитарного знания и в системе смежных наук.</li> <li>4. Информация в социальных и экономических процессах.</li> <li>5. Информация в управлении.</li> <li>6. Соотношение понятий «информация» и «документ».</li> <li>7. Связь информации и документа.</li> <li>8. Развитие представлений о документе, понятие «документ», эволюция понятия.</li> <li>9. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.</li> <li>10. Электронный документ.</li> <li>11. Документ как памятник культуры (артефакт).</li> <li>12. Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».</li> <li>13. Документ как система.</li> <li>14. Понятие «документ», эволюция понятия. Соотношение понятий «информация» и «документ». Трактовка понятия «документ» в нормативных актах.</li> <li>15. Документ как памятник культуры (артефакт).</li> <li>16. Основные понятия: вид документа, разновидность документа, системы документации.</li> <li>17. Признаки документа.</li> <li>18. Классификация документов и её основания.</li> <li>19. Классификация документа как системы. Классификация документа по форме, семантической, прагматической и информационной составляющей, по параметрам материальной основы.</li> <li>20. Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.</li> <li>21. Классификация функций документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.</li> <li>22. Свойства документа как характеристики документированной информации.</li> <li>23. Внешняя и внутренняя форма документов.</li> <li>24. Подлинники, копии документа.</li> <li>25. Понятие подлинника документа, признаки подлинника.</li> <li>26. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции документов.</li> </ol> |

27. Подлинники кино- и фотодокументов.
28. Подлинники фонодокументов.
29. Подлинник электронного документа.
30. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
31. Подлинные и подложные документы.
32. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
33. Понятие «*копия документа*». Историческое развитие копий.
34. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
35. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие *дубликат*.
36. Понятие носителя информации.
37. Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамена, бересты и других материалов. Изобретение и распространение бумаги.
38. Материалы для древнейшего и для современного технического документирования.
39. Современная бумага, её особенности и разновидности.
40. Материалы для фотодокументирования. кино-видео-документирования, фонодокументирования.
41. Компьютерные носители как материал для документирования.
42. Естественный и искусственный языки документирования.
43. Развитие средств записи как вспомогательных способов документирования.
44. Ручные пишущие средства (палочки, перья птиц и металлическое перо, карандаши, авторучка, шариковая ручка). Жидкие средства для документирования. Чернила, тушь: изобретение и развитие. Несмываемая тушь.
45. Средства копирования и размножения документов.
46. Средства механического и электромеханического документирования. Изобретение и развитие пишущих машин.
47. Электрорезкозаписывающая техника. Фото-кино-видеоаппаратура.
48. Автоматизированные (цифровые) средства документирования. Компьютерная техника и подготовка текстовых документов: текстовые редакторы и процессоры. Клавиатура и принтеры, их применение для документирования. Унификация средств документирования.
49. Этапы развития способов документирования.
50. Текстовое документирование. Техническое документирование. Направления, виды и разновидности документов. Аудиовизуальное документирование. Электронное документирование.

### **Код контролируемой компетенции**

ПК-3

1. Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.
2. Особенности современной структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр Реквизит документа. Простые и сложные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Особенности применения ГОСТа.
5. Виды бланков, их классификация. Реквизиты бланков. Взаимоисключающие реквизиты бланков.
6. Требования к бланкам органов власти, организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов.
7. Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание электронных

шаблонов бланков.

8. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.

9. Символика автора документа: герб, эмблема, товарный знак. Печать как признак автора.

10. Датировка документа. Требования к оформлению даты. Место для регистрационного номера и проставление номера.

11. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими)

12. Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Текст как содержание документа.

13. Оформление реквизитов, относящихся к тексту. Заголовок, адресат, отметка о приложении. Значение данных реквизитов.

14. Реквизиты заверения документа согласно стандарту. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Подпись и её оформление. Формы подписания документов. Способы утверждения документов и оформление грифа утверждения. Печать, техника её проставления. Случаи обязательного проставления (гербовой) печати на документах. Отметка о заверении копии: состав и технология проставления.

15. Отметки на документе. Оформление и расположение отметок согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

16. Дата и подпись как составная часть ряда реквизитов.

17. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, их оформление

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № № | Название электронного ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес                                     |
|-----|--|--|---|
| 1.  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.  | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.  | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                                  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.     | Научная электронная<br>библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.     | Образовательная<br>платформа Юрайт               | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.     | База данных<br>"EastView"                        | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения   | Реквизиты документа об утверждении изменения  | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9 | 01.09.2023              |





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....   | 4  |
| 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций..... | 4  |
| 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 6  |
| 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....  | 6  |
| 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....   | 7  |
| 2.3. Содержание дисциплины (модуля).....   | 10 |
| РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 14 |
| 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 14 |
| 3.2. Задания для самостоятельной работы.....   | 16 |
| 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....   | 18 |
| РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....  | 19 |
| 4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....  | 19 |
| 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 19 |
| 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 19 |
| 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 19 |
| 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....   | 20 |
| 4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..   | 21 |
| 4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 21 |
| 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....   | 25 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 28 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....   | 28 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....   | 28 |
| 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 30 |
| 5.4.1. Средства информационных технологий .....  | 30 |
| 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....  | 30 |
| 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....  | 30 |
| 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....   | 31 |
| 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 31 |
| 5.6. Образовательные технологии .....  | 31 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....   | 32 |

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование деятельности организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах документирования, структуры документа, теоретических проблем создания документов и практических навыков (формирование) по созданию конкретных управленческих документов в организациях любой организационно-правовой формы, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение теории и практики документирования организационной деятельности в организации;
2. Изучение особенностей создания информационных документов;
3. Изучение теории и практики документирования распорядительной деятельности в организации;
4. Овладение навыками создания всех видов управленческих документов в современных организациях;
5. Овладение навыками работы с современными системами документации.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-3; ПК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| <b>Код компетенции</b><br><b>Формулировка компетенции</b>   | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>  | <b>Результаты обучения</b>  |
|---|--|---|
| ОПК -3<br>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов | <i>Знать:</i> основные научно-методические подходы к подготовке документов<br><i>Уметь:</i> применять научно-методические подходы при создании документов |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  | <i>Знать:</i> теоретические основы документообразования,<br><i>Уметь:</i> применять теоретические знания для при создании документов   |
| ПК-3<br>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления          | <i>Знать:</i> основы классификации и видовой состав различных систем документации<br><i>Уметь:</i> использовать методы классификации и видовой состав в процессе документирования деятельности организаций   |
|   | ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления   | <i>Знать:</i> требования к оформлению документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> оформлять документы, создаваемые в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления  |
| ПК-6<br>Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации  | ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> требования правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка к созданию управленческих и иных документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> создавать документы в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления   |
|   | ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники   | <i>Знать:</i> требования к сбору, обработке и анализу информации, необходимой для составления текстов служебных документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления<br><i>Уметь:</i> составлять и редактировать тексты служебных документов в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники, |

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 4          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>74</b>   | <b>74</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 32          | 32         |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 40          | 40         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>52</b>   | <b>52</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>  | <b>144</b> |  |  |  |

#### Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|--|-------------|------------|--|--|--|
|  |             | 4          |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>50</b>   | <b>50</b>  |  |  |  |
| Лекционные занятия   | 16          | 16         |  |  |  |
| Лабораторные занятия   | 32          | 32         |  |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |  |  |  |
| Консультации   | 2           | 2          |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>   | <b>76</b>   | <b>76</b>  |  |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>18</b>   | <b>18</b>  |  |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     | Экзамен    |  |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>   | <b>144</b>  | <b>144</b> |  |  |  |

## Заочная форма обучения

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс 2     |            |  |  |
|--|-------------|------------|------------|--|--|
|  |             | сессия 1-2 | сессия 3-4 |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b> | <b>34</b>   |            | <b>34</b>  |  |  |
| Учебные занятия лекционного типа   | 4           |            | 4          |  |  |
| Лабораторные занятия   | 12          |            | 12         |  |  |
| <i>из них: в форме практической подготовки</i>   |             |            |            |  |  |
| Консультации / ИКР   | 2/ 16       |            | 2+16       |  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>101</b>  |            | <b>101</b> |  |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации</b>   | <b>9</b>    |            | <b>9</b>   |  |  |
| Форма промежуточной аттестации   | Экзамен     |            | Экзамен    |  |  |
| <b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>  | <b>144</b>  |            | <b>144</b> |  |  |

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

| Раздел, тема              | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |  |              |  |  |  |  |
|---------------------------|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--------------|--|--|--|--|
|                           | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |  |              |  |  |  |  |
|                           |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | <i>из них: в форме практической подготовки</i> | Консультации |  |  |  |  |
|                           |  |                        |   |                    |                      |  |              |  |  |  |  |
| <b>Модуль 1 семестр 4</b> |  |                        |   |                    |                      |  |              |  |  |  |  |
| <b>Раздел 1.</b>          | 31                                       | 13                     | 18  | 8                  |                      | 10   |              |  |  |  |  |
| Тема 1.1.                 |  |                        |   |                    |                      |  |              |  |  |  |  |
| Тема 1.2.                 |  |                        |   |                    |                      |  |              |  |  |  |  |

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--|--------------|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  |  | Консультации |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 31                                       | 13                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 31                                       | 13                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 31                                       | 13                     | 18  | 8                  |                      | 10                                      |  |  |              |          |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |  |              | <b>2</b> |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |  |              |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>52</b>              | <b>74</b>   | <b>32</b>          |                      | <b>40</b>                               |  |  |              |          |  |



*Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--|--------------|--|----------|--|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки |  | Консультации |  |          |  |
| <b>Модуль 1 семестр 4</b>                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |  |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |  |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |  |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 31                                       | 19                     | 12  | 4                  |                      | 8                                       |  |              |  |          |  |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>18</b>                                |                        |   |                    |                      |   |  |              |  | <b>2</b> |  |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |  |              |  |          |  |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>76+<br/>18</b>      | <b>50</b>   | <b>16</b>          |                      | <b>32</b>                               |  |              |  | <b>2</b> |  |

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема                                    | Виды учебной работы, академических часов |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
|---|--|------------------------|---|--------------------|----------------------|---|--------------------|--|--|-----------|
|   | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками |                    |                      |   |                    |  |  |           |
|   |  |                        | Всего   | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | из них: в форме практической подготовки | Консультации / ИКР |  |  |           |
| <b>Модуль 1 2 курс сессия 3-4</b>               |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Раздел 1.</b>                                | 33                                       | 25                     | 8   | 1                  |                      | 3                                       |                    |  |  | 4         |
| Тема 1.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| Тема 1.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Раздел 2.</b>                                | 33                                       | 25                     | 8   | 1                  |                      | 3                                       |                    |  |  | 4         |
| Тема 2.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| Тема 2.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Раздел 3.</b>                                | 33                                       | 25                     | 8   | 1                  |                      | 3                                       |                    |  |  | 4         |
| Тема 3.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| Тема 3.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Раздел 4.</b>                                | 34                                       | 26                     | 8   | 1                  |                      | 3                                       |                    |  |  | 4         |
| Тема 4.1.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| Тема 4.2.                                       |  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>  | <b>9</b>                                 |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  | 2         |
| Форма промежуточной аттестации                  | Экзамен                                  |                        |   |                    |                      |   |                    |  |  |           |
| <b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b> | <b>144</b>                               | <b>101+9</b>           | <b>34</b>   | <b>4</b>           |                      | <b>12</b>                               |                    |  |  | <b>18</b> |

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

##### Тема 1.1. Понятие о системах документации

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Складывание и классификация систем документации.

Системы документации учреждений дореволюционной России.

Системы документации на современном этапе.

Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления.

### **Тема 1.2. Основные системы документации**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Системы управленческой документации: функциональные. Организационно-правовая, плановая, распорядительная, информационно-справочная, отчётная документация.

Научно-техническая документация.

Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

Отчётная документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Тема 2.1. Организационно-правовая документация в деятельности организации**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Назначение и функции организационных документов в организации.

Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.

Типовой формуляр организационных документов, их оформление. Титульный лист.

Устав организации.

Инструкции. Виды инструкций. Зависимость структуры текста от разновидности и назначения инструкции. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Правила. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Регламенты. Разновидности регламентов. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений

### **Тема 2.2. Информационно-справочная документация, её назначение**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

Внутренние информационно-справочные документы организации: заявления, заявки, справки, служебные записки. Тематика служебных записок.

Бланк структурного подразделения: особенности.

Порядок составления записок (на бумажном носителе и/или в электронном виде).  
Формуляр служебной записки.

Особенности формирования текста документов внутренней переписки.

Структура текста аналитической (докладной, служебной) и объяснительной записки.

Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.

Оформление доверенности. Требования законодательства.

Расписка: особенности текста, назначение, составление и оформление.

## **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПАРТНЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Тема 3.1. Внешняя переписка организации**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

Деловые письма, их составление и оформление.

Требования этикета в деловой переписке. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках. Формуляр письма.

Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные и ответные. Сопроводительные письма. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо. Рекламное письмо. Гарантийное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация. Этикетные поздравительные письма

### **Тема 3.2. Договорная документация**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Назначение договорной документации. Виды договоров. Классификация договорной документации.

Особенности структуры текста договора. Требования к оформлению договора: этапы оформления, придание юридической силы.

## **РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Тема 4.1. Требования к распорядительным документам**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Приказ, распоряжение, указание как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.

Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.

Основания и порядок издания распоряжений и указаний. Обязательность издания распорядительных документов.

### **Тема 4.2. Документирование распорядительной деятельности**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению распорядительных документов.

Структура текста распорядительных документов.

Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.

Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.

Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Система документации учреждений дореволюционной России (по выбору).
2. Современные функциональные системы документации (по выбору).
3. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь (по выбору).

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

1. Проанализировать структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).

2. Проанализировать текст положения о структурном подразделении организации, определить его особенности, указать недостатки. Исправить текст положения.
3. Проанализировать текст регламента о структурном подразделении органа власти, определить его особенности.
4. Проанализировать текст правил по технике безопасности, определить его особенности.
5. Изучить требования к оформлению информационно-справочных документов в п. 3.3.12 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.
6. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:
  - заявка
  - заявление,
  - информационная справка,
  - справка с подтверждением факта.
7. Разработать бланк для объяснительной записки и структуру текста (обязательные элементы).
8. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:
  - 2 объяснительные записки по различным поводам,
  - 4 докладные записки.
9. По предложенным ситуациям составить и полностью оформить следующие внутренние информационные документы организации:
  - 1 план структурного подразделения на различные периоды – год, квартал, месяц
  - 2 отчёта о деятельности работников и структурных подразделений за разные периоды.
  - 2 доверенности: на получение ценного письма на почте и на получение диплома закончившего обучение студента.
  - 2 расписки о получении денежных средств и материальных ценностей.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

- По предложенным ситуациям составить и оформить 7 писем нескольких разновидностей по различным вопросам и 7 ответных писем.
- Проанализировать 4 бланка договора ГПХ (пореквизитный анализ, анализ текста), отметить недостающие элементы.
- Заполнить 4 бланка договоров ГПХ.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Форма практического задания: лабораторная работа.**

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.8 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления и приложения 7 и 8 к данным Методическим рекомендациям
2. Найти и проанализировать текст и особенности оформления *постановления* Правительства Российской Федерации и *приказа федерального органа власти* (по выбору):
  - об отмене распорядительного документа данного органа власти;
  - о внесении изменений в распорядительный документ данного органа власти.
4. Проанализировать оформление и текст 5 разных приказов организации.
5. Используя заданные ситуации, составить и оформить 5 приказов по основной деятельности

6. Составить и оформить 5 приказов по заданной тематике.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тестирование

## РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Очная форма обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| Раздел 1.  | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.  | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3.  | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 13               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b> | <b>52</b>        |   |

#### *Очно-заочная форма обучения*

| Раздел, тема | Количество часов | Вид самостоятельной работы |
|--------------|------------------|----------------------------|
|--------------|------------------|----------------------------|

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| Раздел 1.  | 19        | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |           | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |           | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.  | 19        | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |           | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |           | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3.  | 19        | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |           | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |           | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 19        | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |           | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |           | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | <b>76</b> |   |

*Заочная форма обучения*

| Раздел, тема                                     | Количество часов | Вид самостоятельной работы                        |
|--|------------------|---|
| Раздел 1.  | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 2.  | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела/темы   |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Контрольная работа / опрос                        |
| Раздел 3.  | 25               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| Раздел 4.  | 26               | Самостоятельное изучение материала раздела / темы |
|  |                  | Подготовка слайд-доклада                          |
|  |                  | Тестирование                                      |
| <b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b> | <b>101</b>       |   |

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

Описать функциональные системы документации в известной организации. Показать взаимосвязи всех документов организации

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

- (??) К организационным документам относятся:
- (?) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- (!) Устав, штатное расписание, положение о Совете директоров, правила внутреннего распорядка, должностные регламенты, инструкция по технике безопасности, инструкция по делопроизводству
- (?) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- (?) Акты, протоколы, устав, приказы по личному составу, бухгалтерские отчёты
- (??) Отличительные особенности устава как организационного документа:
- (?) В уставе перечислены запреты заниматься определёнными видами деятельности
- (!) В уставе перечислены правила, устанавливающие порядок деятельности организации, права и обязанности в определённой данным уставом сфере государственной или хозяйственной деятельности
- (?) В уставе перечислены конкретные должностные обязанности всех работников
- (?) Всё вышеперечисленное
- (??) Отличительные особенности текста устава:
- (?) Текст устава – связный текст, разделённый на абзацы
- (!) Текст устава – это рубрицированный связный текст, разделённый на пронумерованные и озаглавленные разделы.
- (?) Текст устава представляет собой анкету с ответами по основным направлениям деятельности
- (?) Всё вышеперечисленное
- (??) Положения могут быть:
- (?) Типовыми, обязательными и образцовыми
- (!) Типовыми и индивидуальными
- (?) Типичными, образцовыми и всеобщими
- (?) Законными, примерными и типовыми
- (??) Кто разрабатывает положение о структурном подразделении:
- (?) Юрист организации
- (!) Руководитель структурного подразделения или комиссии.
- (?) Отдел кадров
- (?) Ничего из вышеперечисленного



(??) Укажите правильные способы внесения изменений в положение о структурном подразделении:

(?) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующему положению

(?) изменения вписываются над зачёркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать)

(!) изменения вводятся путём издания соответствующего приказа

(!) положение полностью перепечатывается с учётом изменений и заново утверждается

(??) Инструкции могут быть:

(?) Типовыми, обязательными и образцовыми

(!) Типовыми, примерными и индивидуальными

(?) Типичными, образцовыми и всеобщими

(?) Законными, примерными и типовыми

И т.п.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Опишите историю развития деловой переписки с XIX века.
2. Назовите обязательные реквизиты договора и элементы текста договора.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

1. Найти и проанализировать структуру текста и особенности оформления:
  - Федеральный закон
  - распоряжение главы органа местного самоуправления по вопросам образования либо благоустройства (по выбору)
  - постановление Правительства Российской Федерации (по выбору).

2. Сделать слайд-доклад о проанализированных документах.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на

титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде,

- соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);
  - прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

| Вид учебного действия                       | Максимальная рейтинговая оценка, баллов |
|---|---|
| академическая активность                    | 10                                      |
| практические задания                        | 40                                      |
| <i>из них: текущие практические задания</i> | 20                                      |
| <i>итоговое практическое задание</i>        | 20                                      |
| рубежи текущего контроля                    | 30                                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>80</b>                               |

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

| <b>Рубежный рейтинг</b>        | <b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>   |
|--------------------------------|--|
| 19-20<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| 16-18<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий  |
| 13-15<br>рейтинговых<br>баллов | обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий   |
| 1-12<br>рейтинговых<br>баллов  | обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания   |
| 0 рейтинговых<br>баллов        | не аттестован  |

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 «Системы документации»**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК -3**

1. Назовите основные системы документации.
2. Опишите особенности одной из систем документации.

##### **Раздел 2 «Документирование внутренней деятельности организации»**

## Форма рубежного контроля: тестирование

### Вопросы/задания рубежного контроля

#### Код контролируемой компетенции ПК -3

(??) Этот документ бывает: инициативный, аналитический, отчётный; внутренний или внешний. В тексте излагается информация, затем выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. О каком документе идёт речь?

Объяснительная записка

Докладная записка

Заявление

Приказ

(??)Типовой формуляр внутренней докладной записки содержит следующие обязательные реквизиты (включая бланк):

Наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН /КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, визы, подпись, отметка об исполнителе

Наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, адресат, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись

Герб (эмблема), наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, оттиск печати

Наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, адресат, текст, подпись

(??) Документ, объясняющий причины какого-либо нарушения, действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему руководителю, это \_\_\_\_\_?

Докладная записка

Объяснительная записка

Акт

Заявление

(??)Типовой формуляр внутренней объяснительной записки содержит следующие обязательные реквизиты (включая бланк):

Наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН /КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, визы, подпись, отметка об исполнителе

(!)Наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, адресат, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, возможна отметка о приложении, подпись

Герб (эмблема), наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, оттиск печати

Наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, адресат, текст, подпись

И т.п.

## Раздел 3 «Документирование партнёрской деятельности организации»

### Форма рубежного контроля: тестирование

#### Вопросы/задания рубежного контроля

### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

(??) В Гражданском Кодексе рассмотрены случаи заключения договоров

Трудовых договоров

Гражданско-правовых договоров

Оба ответа неверны

Оба ответа верны

(??) Гражданско-правовой договор заключается:

На определённый срок

На постоянный срок

На один год

(??) Гражданско-правовые договоры каких видов перечислены в Гражданском Кодексе?

договор подряда

трудовой договор

договор возмездного оказания услуг

трудовой контракт

договор на выполнение научно-исследовательских, технологических и опытно-конструкторских работ

(??) Структура текста гражданско-правового договора похожа на структуру текста трудового договора?

Похожа

Совершенно не похожа

Структура текста гражданско-правового договора в тексте Гражданского Кодекса не прописана

В тексте Гражданского Кодекса указано, что структура текста договора определяется

соглашением сторон

(??) В Гражданском Кодексе есть требование указывать в договоре реквизиты сторон?

Реквизиты сторон указываются по соглашению сторон

Реквизиты сторон указываются обязательно

Оба ответа верны

### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

(??) Отметьте разновидности деловой переписки:

Отчётная документация

Служебное письмо

Докладная записка

Телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма

Всё перечисленное

(??) Типовой формуляр письма содержит следующие обязательные реквизиты (включая бланк):

Герб (эмблема), наименование организации – автора документа, наименование вида документа – ПИСЬМО, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, оттиск печати

Наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, адресат, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, визы, подпись, отметка об исполнителе

Наименование вида документа – ПИСЬМО, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, дата, регистрационный номер, место составления, текст, визы, подпись, отметка об исполнителе

Наименование организации – автора документа, дата, текст, гриф утверждения, адресат, визы, подпись

(??) Отметьте верные формы изложения, используемые в письмах:

от третьего лица единственного числа (университет предлагает, администрация считает необходимым)

от первого лица множественного числа (просим сообщить, предлагаем направить)  
от первого лица единственного числа (прошу выделить, считаю необходимым), если письмо составлено на бланке письма должностного лица  
Всё перечисленное

#### **Раздел 4 «Документирование распорядительной деятельности организаций» Форма рубежного контроля: тестирование**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

(??) В условиях единоличного принятия решений издаются:

Приказы

Указания

Распоряжения

Постановления

Решения

(??) В постановлениях, приказах и распоряжениях государственных органов и организаций, действующих на принципах единоначалия, излагают текст от первого лица множественного числа. Верно ли данное утверждение?

(??) В постановлениях организаций, действующих на принципах коллегиальности, излагают текст от первого лица единственного числа. Верно ли данное утверждение?

(??) Выберите из списка реквизиты, обязательные для придания распорядительным документам юридической силы.

герб

виза согласования

отметка об исполнителе

регистрационный номер

адресат

текст

дата

место составления документа

печать

подпись

(??) Приказами по основной деятельности в организации оформляются:

Решение оперативных, организационных, хозяйственных вопросов

Утверждение форм внутренних документов

Приём, перемещение, увольнение работников

Всё перечисленное

(??) Назовите две составные части текста приказа по основной деятельности:

**Констатирующая, распорядительная**

Основная, распорядительная

Вводная, базовая

Констатирующая, вводная

(??) Приказ по основной деятельности в организации должен подписываться:

Руководителем организации

Заместителем руководителя организации в соответствии с распределением полномочий

Двумя должностными лицами: руководителем организации и юристом

Главным бухгалтером

(??) Приказы по основной деятельности в организации оформляются:

По унифицированной форме, разработанной согласно ГОСТ Р 7.0.97–2016



Возможно оформление по форме, разработанной организацией и утверждённой её руководителем  
Это не имеет значения

(??) В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста:

От третьего лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЕТ»

От первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ»

Выбор глагольной формы не имеет значения

Все ответы неверны

И т.п.

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Вопросы / задания  |
|--|
| <p><b>Код контролируемой компетенции</b><br/>ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.</li><li>2. Внутренние информационно-справочные документы организации.</li><li>3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).</li><li>4. Формуляр служебной записки.</li><li>5. Бланк структурного подразделения: особенности.</li><li>6. Структура текста аналитической записки.</li><li>7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.</li><li>8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.</li><li>9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.</li><li>10. Формуляр и форма планового документа.</li><li>11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта</li><li>12. Назначение, составление и оформление отчётов.</li><li>13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора</li><li>14. Формуляр договора</li><li>15. Формуляр доверенности</li><li>16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.</li><li>17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.</li><li>18. Структура текста докладной записки.</li><li>19. Структура текста служебной записки.</li><li>20. Структура текста объяснительной записки.</li><li>21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.</li><li>22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.</li><li>23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.</li><li>24. Формуляр письма.</li><li>25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.</li><li>26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.</li><li>27. Этикетные поздравительные письма</li><li>28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.</li><li>29. Гарантийное письмо.</li><li>30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.</li></ol> |

31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

### **Код контролируемой компетенции**

#### **ПК-3**

1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Внутренние информационно-справочные документы организации.
3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
4. Формуляр служебной записки.
5. Бланк структурного подразделения: особенности.
6. Структура текста аналитической записки.
7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
10. Формуляр и форма планового документа.
11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
12. Назначение, составление и оформление отчётов.
13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
14. Формуляр договора
15. Формуляр доверенности
16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
18. Структура текста докладной записки.
19. Структура текста служебной записки.
20. Структура текста объяснительной записки.
21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
24. Формуляр письма.
25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
27. Этикетные поздравительные письма
28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
29. Гарантийное письмо.
30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.

38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

**Задание 1.** Используя предложенную ситуацию, составить и оформить приказ по основной деятельности.

**Задание 2.** Используя предложенную ситуацию, составить и оформить докладную записку.

**Задание 3.** Используя предложенную ситуацию, составить и оформить деловое письмо.

### **Код контролируемой компетенции**

ПК-6

1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Внутренние информационно-справочные документы организации.
3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
4. Формуляр служебной записки.
5. Бланк структурного подразделения: особенности.
6. Структура текста аналитической записки.
7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
10. Формуляр и форма планового документа.
11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
12. Назначение, составление и оформление отчётов.
13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
14. Формуляр договора
15. Формуляр доверенности
16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
18. Структура текста докладной записки.
19. Структура текста служебной записки.
20. Структура текста объяснительной записки.
21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
24. Формуляр письма.
25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
27. Этикетные поздравительные письма
28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
29. Гарантийное письмо.
30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

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, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| №<br>№ | Название<br>электронного<br>ресурса              | Описание электронного ресурса  | Используемый для<br>работы адрес                          |
|--------|--|--|---|
| 1.     | ЭБС<br>«Университетская<br>библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> |
| 2.     | Научная электронная<br>библиотека<br>eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,  | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>     |

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
|    |                                 | содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов  |   |
| 3. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4. | База данных "EastView"          | Полнотекстовая база данных периодических изданий  | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности

поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

| <b>№ №</b> | <b>Название электронного ресурса</b>       | <b>Описание электронного ресурса</b>   | <b>Используемый для работы адрес</b>                              |
|------------|--|--|---|
| 1.         | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»    | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 2.         | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов                                       | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 3.         | Образовательная платформа Юрайт            | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.  | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                 |
| 4.         | База данных "EastView"                     | Полнотекстовая база данных периодических изданий   | <a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> |

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- 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/>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                                 | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343 | Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления № 9 от 26.04.2023 | 01.09.2023                    |