



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)**

**АРХЕОГРАФИЯ  
АРХИВНЫХ И СОВРЕМЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**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).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	12
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	25
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	25
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	26
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 .....	30
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	30
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	30
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	31
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	32
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	32
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	34
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	36
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	37
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	38
5.4.1. Средства информационных технологий .....	38
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	38
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	38
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	39
5.6. Образовательные технологии .....	39
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	40

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

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 учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания современных и архивных документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов в профессиональной сфере для дальнейшего их использования.

#### Задачи учебной дисциплины

- показать роль археографии в работе с архивными документами;
- раскрыть основные этапы развития археографии;
- определить принципы научности при работе и подготовки к работе архивных источников;
- выявить требования к организации археографической работы;
- показать технологии работы с архивными документами как с историческими источниками.

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

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

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

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1  Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы археографической публикации <i>Уметь:</i> применять методы анализа публикаций архивных документов
ОПК-5  Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки публикаций архивных документов <i>Уметь:</i> отбирать документы для публикации архивных документов и осуществлять их публикацию



<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</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 ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> правила организации архивного хранения документов и основы их поиска <i>Уметь:</i> осуществлять использование архивных документов для целей публикации</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 предусмотрен *зачет и зачёт с оценкой*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7	8		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		
лекционные занятия	36	16	16		
практические занятия	40	20	20		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>54</b>	<b>27</b>	<b>27</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>		
Форма промежуточной аттестации		Зачёт	Зачет с оценкой		
<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			
		7	8		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		
лекционные занятия	24	12	12		
практические занятия	24	12	12		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>78</b>	<b>39</b>	<b>39</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>		
Форма промежуточной аттестации		Зачёт	Зачёт с оценкой		
<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 4		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>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4		
Практические занятия	8	4	4		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	16	8	8		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>104</b>	<b>52</b>	<b>52</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		
Форма промежуточной аттестации		Зачёт	Зачёт с оценкой		
<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	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археографии</b>	33	14	18	9		1				
Тема 1.1. Общая теория археографии										
Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации										
<b>Раздел 2. История археографии</b>	30	14	18	9		10				

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			
в России в XVIII – XXI вв.											
Тема 2.1. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археографии в XVIII – первой половине XIX вв.											
Тема 2.2. Российская археография во второй половине XIX – начале XX вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников											
<b>Модуль 2</b>											
<b>Раздел 3. Этапы публикации исторических документов</b>	33	13	18	9		10					
Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации											
Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов											
<b>Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов</b>	30	13	18	9		10					
Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов											
Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	18										
Форма промежуточной аттестации	Зачет и Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>36</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</b>										
<b>Раздел 1.</b> Теоретические и методические основы отечественной археографии	32	20	6	6		6				
Тема 1.1. Общая теория археографии										
Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации										
<b>Раздел 2.</b> История археографии в России в XVIII – XXI вв.	31	19	6	6		6				
Тема 2.1. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археографии в XVIII – первой половине XIX вв.										
Тема 2.2. Российская археография во второй половине XIX – начале XX вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников										

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 2</b>										
<b>Раздел 3. Этапы публикации исторических документов</b>	32	20	6	6		6				
Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации										
Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов										
<b>Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов</b>	31	19	6			6				
Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов										
Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачет и Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>24</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	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 4 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b> Теоретические и методические основы отечественной археологии	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1. Общая теория археологии											
Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археологии. Выявление и отбор исторических документов для публикации											
<b>Раздел 2.</b> История археологии в России в XVIII – XXI вв.	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1. Основные этапы развития российской археологической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археологии в XVIII – первой половине XIX вв.											
Тема 2.2. Российская археология во второй половине XIX – начале XX вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников											

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 2 4 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 3. Этапы публикации исторических документов</b>	34	26	8	2		2				4	
Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации											
Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов											
<b>Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов</b>	34	26	8	2		2				4	
Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов											
Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>8</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачет и Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>104</b>	<b>32</b>	<b>8</b>		<b>8</b>				<b>16</b>	

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### **РАЗДЕЛ 1. Теоретические и методические основы отечественной археографии**

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

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

#### **Тема 1.1. Общая теория археографии**

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Термин археографии, его историческое развитие. «Широкое» и «узкое» толкование термина. Предмет археографии. Структура археографии. Роль и место «полевой» археографии. Археографические центры и экспедиции в России. Камеральная, экспедиционная археография. Общее и специфическое в работе архивиста, археографа и историка-исследователя. Связь и соотношение археографии с другими научными дисциплинами: источниковедением, текстологией, документоведением, архивоведением, историографией, исторической наукой в целом и всем комплексом так называемых вспомогательных исторических дисциплин. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника». Публикация как процесс и как его результат. Объект археографии. Оперативные (функциональные, неархеографические) и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия. Признаки археографической публикации. Условия ее осуществления. Соотношение публикации документа с самим документом.

**Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации**

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Выбор объектов публикации в археографии, невозможность научного обоснования его критериев. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий. Два подхода в преодолении возникающей при этом проблемы сравнения ценности документе. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям (пофондовые и повидовые издания). Проблема выявления документов издания, понятие источников выявления. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа. «Правила» 1990 г. об основных принципах отбора документов



для печати. Отбор как необходимость, а не самоцель. Обоснование отбора. Использование выявленных, но не включенных в публикацию документов. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, ее назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления.

Проблема выбора и воспроизведения текста публикуемого документа. Понятия: «источники текста», «редакция», «список», «вариант» и т.д. Соотношение текстов документа. Необходимость соблюдения принципа сохранения («отражения») всех имеющихся источников текста документа при его публикации. Приемы передачи (способы воспроизведения) текста при публикации. Особенности и методика воспроизведения текста факсимильным способом. Назначение и виды факсимильных изданий. Репринты. Понятие реконструкции текста. Сочетание способов. Научно-критический способ воспроизведения текста. Понятие рецензии текста. Задача обеспечения источниковедческой полноценности публикации, Проблема выбора основного текста. Особенности выбора основного текста документов раннего периода. Необходимость представления в издании всей динамики развития текста публикуемого документа. Понятие контаминации. Методика выбора основного текста документов официального и неофициального происхождения, стенограмм, протоколов, телеграмм, специальных видов документов.

## **РАЗДЕЛ 2. История археографии в России в XVIII – XXI вв.**

Археографический фонд как совокупность произведений печати, содержащих ретроспективные публикации источников. Его соотношение с «печатным фондом» исторической науки.

Археографический фонд всеобщей и отечественной истории. Университеты Европы XIII – XIV вв. Система образования в Европе в Новое время. Становление образования в России в XVIII в. Сословно-классовая структура России и система образования в Российской империи. Формирование системы высшего образования в советском государстве. Современная система образования в Российской Федерации.

### **Тема 2.1. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археографии в XVIII – первой половине XIX вв.**

Исторические предпосылки возникновения и условия развития археографии в начале XVIII в. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела. Публикация документов в первой четверти XVIII в. Указы Петра I о собирании исторических источников. «История Российская» В.Н. Татищева, значение его деятельности в развитии отечественного источниковедения и археографии. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.В. Ломоносова, И.Н. Болтина, М.М. Щербатова. Академия наук и первые научные публикации летописных и законодательных памятников. Приемы издания Радзивилловской (Кенигсбергской) и Никоновской летописей. Издания Русской Правды, Судебника 1550 г., законодательных актов XV – XVII вв. Археографическая деятельность Н.И. Новикова, «Древняя российская вивлиофика», разработка правил публикации документов. И.М. Голиков и «Деяния Петра Великого». Итоги развития археографии в XVIII веке.

### **Тема 2.2. Российская археография во второй половине XIX – начале XXI вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников**

Новые явления в отечественной археографии. Возникновение новых археографических центров: государственных, общественных и частных. Создание *Общества истории и древностей российских* при Московском университете. Подготовка к изданию летописей, роль Р.Ф. Тимковского и К.Ф. Калайдовича. «Чтения» и «Временник». Румянцевский кружок и *Комиссия печатания государственных грамот и договоров*. План подготовки издания дипломатических

документов Н.Н. Бантыш-Каменского. причины его изменения. Состав и методы публикации документов в «Собрании государственных грамот и договоров». Первая археографическая экспедиция П.М. Строева и К.Ф. Калайдовича в Подмосковье. «Софийский временник», «Белорусский архив». Археографическая экспедиция Академии наук, ее результаты и значение. Создание и основные направления деятельности *Петербургской археографической комиссии*. Издание «актов», летописей.

Развитие журнальной археографии: публикация исторических источников в журналах «Северный архив», «Отечественные записки», «Московский телеграф».

Развитие исторической науки, расширение тематических и хронологических рамок исследований. Публикация исторических документов в революционно-демократической печати. Вольная русская типография А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Журнал «Современник» Н.А. Некрасова. Значение бесцензурной и подцензурной археографии. Появление специализированных (частных) археографических журналов: «Русский архив», «Русская старина», «Исторический вестник». Роль издателей: П.И. Бартенева, М.И. Семевского, А.С. Суворина и других в развитии археографии.

Новые направления деятельности Петербургской археографической комиссии. Издание писцовых книг, тематических сборников, «Русской исторической библиотеки». Продолжение издания «Полного собрания русских летописей». Роль Н.П. Лихачева, С.Ф. Платонова, А.Е. Преснякова, А.А. Шахматова. Возникновение и деятельность Киевской, Виленской и Кавказской археографических комиссий. Официальные правительственные издания: «Полное собрание законов Российской империи», «Памятники дипломатических сношений древней России с державами иностранными». Профессор Ф.Ф. Мартене и его план издания дипломатических документов.

Русское историческое общество, его состав, направления деятельности, основные серии документальных публикаций. «Сборники РИО», их содержание, приемы издания. Археографическая деятельность Академии наук.

Характеристика серийных изданий документов: «Письма и бумаги императора Петра Великого», «Акты Московского государства». План издания архивных документов XVI - XVII веков А.С. Лаппо-Данилевского. Публикаторская работа центральных исторических архивов: Московского архива министерства юстиции, Московского Главного архива министерства иностранных дел, военных архивов. Археографическая деятельность губернских ученых архивных комиссий. Эмигрантская археография. Журналы «Былое» и «Голос минувшего». Развитие археографической мысли. Основные итоги и нерешенные проблемы археографии.

Коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние на археографию. Судьбы «старых» археографических центров и изданий. Роль Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. для развития археографии. Принцип партийности, его влияние на концептуальные основы, задачи, направления, тематику публикаций исторических источников. Издания произведений К. Маркса, Ф. Энгельса, В.И. Ленина, документов съездов РКП(б) и законодательных актов Советского государства, как образец высокого качества археографической подготовки изданий. Опубликование советским правительством секретных дипломатических документов из архива бывшего Министерства иностранных дел в сборниках под редакцией Н.Г. Маркина и в периодической печати. Другие публикации дипломатических документов, их политическое значение.

Археографическая деятельность Главного управления архивным делом. Журнал «Исторический архив». Правила издания документов 1919 года. Отечественная археография в 1920-е годы. Возникновение историко-партийной археографии. Публикации Института Ленина, Института Маркса-Энгельса.

план международного издания МЭГА. Основные направления археографической деятельности Истпарта. Журналы «Пролетарская революция», «Красная летопись», «Летопись революции». Археографическая деятельность Цептрархива. Первые советские издания документальных серий. «Восстание декабристов», «Пугачевщина», «1905 год», «1917 год в

документах и материалах», «Политические процессы 1860-1880-х годов» и др. Состав и методы публикаций. Журнал «Красный архив». Значение деятельности Центрархива.

Публикации дипломатических документов, («Цветные книги»). Серия «Международные отношения в эпоху империализма».

Археографическая деятельность Академии наук СССР. А.С. Лаппо-Данилевский и Постоянная историческая комиссия. «Сборник грамот Коллегии экономии», состав и методы публикации. Правила издания «Сборника». Археографическая комиссия. Продолжение изданий «Русской исторической библиотеки», «Полного собрания русских летописей». Создание Постоянной историко-археографической комиссии. Роль В.В. Адоратского, В.И. Невского, М.Н. Покровского, С.Ф. Платонова в развитии советской археографии.

Археографическая деятельность общественных организаций. Краеведческие общества. Публикации исторических источников в русском зарубежье. «Архив русской революции», «Голос минувшего на чужой стороне» и другие периодические издания. Археографическая мысль 1920-х годов. Политическая и идеологическая обстановка в стране в 1930-е годы. Появление кризисных, застойных явлений в археографии. Издания ИМЭЛ. Издания редакций «Истории Гражданской войны» и «Истории фабрик и заводов», Центрального архивного управления СССР и РСФСР - Главного архивного управления НКВД СССР. Публикаторская деятельность учреждений Академии наук СССР, библиотек и музеев. Историко-археографический институт - Институт истории. План серийных изданий документов: «Крепостная мануфактура в России», «Материалы по истории народов СССР», приемы издания документов. Публикация летописных источников, Русской Правды. Археографическая деятельность Б.Д. Грекова. Археографическая мысль 1930-х годов. Журнал «Архивное дело». Разработка правил публикации исторических источников. Труды А.И. Андреева, Н.Ф. Бельчикова, С.Н. Валка. А.А. Сергеева, А.А. Шилова, их роль в развитии советской археографии.

Великая отечественная война и подъем военно-исторической археографии. Публикации ИМЭЛ, ГАУ с подведомственными архивами, их политическое и научное значение. Публикации по военно-исторической тематике. Сборники о боевом прошлом русской армии, их использование в агитационно-массовой работе. Создание комиссий по истории Великой отечественной войны, их собирательская и публикаторская деятельность. Издание документов Чрезвычайной следственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков. Тематика, состав и приемы публикации документов. Всесоюзная Конференция историков-архивистов 1943 года и ее решения по вопросам археографии. «Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда СССР» 1945 г. Развитие археографии в первые послевоенные годы. Продолжение издания трудов классиков марксизма-ленинизма, документов КПСС.

Издание Институтом истории АН СССР тематического сборника документов «Образование СССР». Серийные издания: «Русские полководцы» и «Русские флотоводцы», состав и приемы публикации.

Общие черты периода, Расширение масштабов археографической деятельности. Начало археографического освоения советской эпохи. Планирование научно-публикаторской работы в СССР, усиление ее координации, кооперация деятельности научных учреждений по подготовке документальных изданий. Международное сотрудничество в издании документов. План и реализация издания Полного собрания сочинений В.И. Ленина, значение этого издания для развития археографии. Публикация историко-партийных документов. «КПСС в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК» (7, 8, 9-е издания). Серия «Протоколы и стенографические отчеты съездов и конференций коммунистической партии Советского союза». Оценка издания «Декреты Советской власти».

Журнал «Исторический архив». Публикация документов Государственного архивного фонда СССР. Главное архивное управление и архивные учреждения СССР, их роль в организации научно-издательской деятельности.

Основные направления публикаторской работы, разработка перспективных планов. Совместная подготовка документальных публикаций архивными и научными учреждениями СССР.

Публикаторская деятельность Центральных государственных архивов СССР по подготовке серийных, тематических, видовых публикаций по истории страны, по истории организации и боевой деятельности Красной Армии. Серии: «Великая Октябрьская социалистическая революция», «Революция 1905 – 1907 годов в России». Их научная ограниченность, социальная и политическая заданность, оценка. Серии по истории рабочего и крестьянского движения в России в XIX веке. Возобновление серии «Восстание декабристов», изменение задач издания и приемов археографической подготовки. Издание сборников документов по истории, народов СССР, по истории литературы и искусства, источников по истории развития науки и техники в России. Общесоюзные серии по истории индустриализации, коллективизации сельского хозяйства, культурного строительства в СССР и др. Состав опубликованных источников, недостатки изданий.

Публикация источников о внешнеполитической деятельности Советского государства. МИД СССР и его роль в их издании. Сборники «Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны», «Документы и материалы кануна Второй мировой войны». Приемы подготовки к печати, их роль в разоблачении фальсификации внешней политики СССР. Создание комиссии по изданию дипломатических документов при МИД СССР. Характеристика сборников, подготовленных Комиссией. Начало и завершение издания серии «Документы внешней политики СССР». План серии, состав и содержание документов, принципы их издания. Причины остановки серии.

Многосерийная публикация «Внешняя политика России XIX - начала XX вв.», состав источников, археографические приемы издания.

Публикация документов о внешнеполитической деятельности СССР в 1941-1945 гг.: серия «Советский Союз на международных конференциях периода Великой отечественной войны», сборники документов о советско-американских, советско-английских, советско-французских отношениях. Серия «За мир и безопасность народов (1966 – 1980)», особенности археографической подготовки. Общественно-политическое и научное значение документальных публикаций, подготовленных МИД СССР.

Академия наук СССР и ее роль в издании исторических источников. Археографическая деятельность институтов АН СССР, их сотрудничество и ИМИ при ЦК КПСС, Центральными государственными архивами СССР по изданию источников. Создание Археографической комиссии, ее задачи, направления и формы деятельности.

Организация археографических экспедиций на территории страны и их значение в собирании документальных памятников. Региональные отделения Археографической комиссии по организации археографических экспедиций. Решение I Всесоюзной конференции по полевой археографии 1976 г. Итоги и перспективы полевых археографических исследований. Институт истории Академии наук СССР и создание сектора публикации источников. Принципы и методы издания корпуса древнейших источников по истории народов СССР. Продолжение работы по публикации Полного собрания русских летописей, переиздание памятников древнерусской литературы. Издание актовых источников XV – XVI веков, источников по истории классовой борьбы и народных движений в XVII – XVIII вв. Археографические приемы их подготовки. Документальное издание «Письма и бумаги императора Петра Великого». Приемы издания, научное значение. Археографическая деятельность Б.Д. Грекова, Л.В. Черепнина, М.Н. Тихомирова.

Совместное советско-польское серийное издание документов «Восстание 1863 года». Сборники к 50-летию образования СССР. Публикация исторических источников в сериях «Литературное наследство», «Литературные памятники», «Археографический ежегодник». Состав источников, археографические приемы подготовки.

Факсимильное издание рукописей важнейших памятников: «Повесть о Соловецком восстании», «Изборник Святослава 1073 года», «Сказание о Мамаевом побоище» и др.,

памятников Вольной русской типографии А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Разработка теоретических и методических вопросов издания источников. Теоретические и научно-практические конференции, дискуссии по проблемам археографии. «Правила издания исторических документов в СССР» 1969 г. Монографии, научные труды и учебные пособия по методике издания документов, истории отечественной археографии. Освещение вопросов археографии на страницах периодических изданий, издание серии библиографических указателей по археографии. Подготовка кадров археографов в МГИАИ и УрГУ. Постановление Совмина СССР от 4 апреля 1980 г. по архивному делу о роли и значении Главархива СССР как общегосударственного органа в области археографии. Нарастание кризисных моментов в деле публикации исторических источников к середине 1980-х годов. Итоги периода, перспективы развития археографии. Развитие археографии в конце XX века (1985 – 2000 гг.) Вторая половина 1980-х годов как переходный период в отечественной археографии. Упразднение политической цензуры, фронтальное рассекречивание архивных фондов. Изменение государственной издательской системы, появление многочисленных издательств различных форм собственности. Повышение общественного интереса к истории и историческому источнику (документу). Изменение тематики публикаций: преимущественно по так называемым «белым пятнам» советской истории. Репринтные переиздание книг 1920-х годов. Документальные публикации в газетах, исторических, архивных и неспециализированных журналах, альманахах. Причины их успеха, степень конъюнктурности и политичности, археографический уровень. Новый этап развития археографии в 1990-е годы. Постепенный рост количества тематических сборников документов. Многожанровость публикаций. Формирование крупных публикаторских проектов и программ. Возобновление деятельности журнала «Исторический архив». Информационный взрыв и кризис исторических интерпретаций конца XX века.

### **РАЗДЕЛ 3. Этапы публикации исторических документов**

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

#### **Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации**

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

#### **Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов**

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.

Специфика требований, предъявляемых к текстам.

Вопросы модернизации текста источников.

Подстрочник публикации.

Предисловие: основные приёмы и методы составления.

Примечания: основные приёмы и методы составления.

Комментарии: основные приёмы и методы составления.

Указатели: основные приёмы и методы составления.

Информация о приемах описания источников.

#### **РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки издания современных документов**

Методические основы подготовки документальной публикации. Выработка модели документальной публикации, ее калибровка важнейших этапов ее подготовки. Правовые, организационные, методические и технологические основы процесса подготовки документа к публикации.

##### **Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов**

Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор документов для публикации.

Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации. Официальная публикация нормативного акта.

Принципы описания современных электронных документов в связи с большим количеством в них подстрочных или концевых сносок.

##### **Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле**

Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Электронные публикации. Интернет-публикации. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.

Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

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

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 1*

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
17. Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания.
18. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
19. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

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

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 2*

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

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

**Форма практического задания:** практическая работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3**

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

### Перечень документов к практическому заданию по теме 3

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Федьку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.
3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитская кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меншикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

### ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

**Форма практического задания:** творческое аналитическое задание.

**Методические указания по выполнению творческого аналитического задания к разделу 4**

**Творческое аналитическое задание** – это письменное учебное задание по оцениванию качества археографических документальных публикаций по выбранной теме.

Особое внимание следует уделить изучению существующих публикаций по выбранной проблеме, установить, какие виды источников по теме были ранее опубликованы, по каким основным вопросам темы, а также каков археографический уровень имеющихся публикаций по данной теме. Обзор опубликованных источников следует делать обобщенно, рассматривая (группируя) документы по видам (разновидностям) и вопросам (проблемам), по происхождению и т.д. При этом необходимо избегать простого пересказа содержания каждого документа по каждой публикации.

Обязательна оценка приведённых документальных публикаций по следующей примерной схеме:

Название публикации документов	Конвой	Сигнальная система
1. Советско-израильские отношения: Сборник документов: В 2 т. – М., 2000	«Вступительное слово министра иностранных дел И.С. Иванова», «Вступительное слово министра иностранных дел Государства Израиль Д. Леви», «Предисловие российско-израильской редакционной коллегии», «От редакционной коллегии российского издания»	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов
2. Три визита А.Я. Вышинского в Бухарест, 1944 – 1946: Документы российских архивов. – М., 1998	Научное введение	«Указатель имён», «Перечень документов», «Содержание»

Общий объём отчёта о выполнении задания составляет 18-20 страниц страниц формата А4, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

*Примерный перечень документальных публикаций к разделу 4*



*(перечень может быть дополнен обучающимся самостоятельно)*

1. Слово о полку Игоре. Екатерининская копия и перевод XVIII в. Факсимильное воспроизведение. Первое издание. Репринтное воспроизведение. – М., 2003.
2. Российское законодательство X – XX веков. В 9 т. – М., 1984 – 1991.
3. Акты российского государства: Архивы московских монастырей и соборов XV – начала XVII вв. – М., 1998.
4. Акты служилых землевладельцев XV – начала XVII века. – Т. 1 – 2. – М., 1997 – 1998.
5. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – Ч. 1. – М., 1954 – 1976.
6. Пугачевщина. – Т. 1 – 3. – М.; Л., 1926 – 1931.
7. Восстание декабристов. – Т. 1 – 18. – М., 1925 – 1992.
8. Рабочее движение в России в XIX в. – Т. 1 – 4. – М., 1950 – 1963.
9. Рабочее движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – Л., 1975.
10. Крестьянское движение в России в XIX в. – М., 1959 – 1973.
11. Крестьянское движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – М., 1998.
12. И.А. Гончаров в кругу современников. Неизданная переписка. – Псков, 1997.
13. Русская духовная музыка в документах и материалах. – Т. 1. – М., 1998.
14. Сохранение памятников церковной старины в России XVII – начала XX в.: Сб. документов. – М., 1997.
15. Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами. – Т. 1 – 15. – СПб., 1873 – 1909.
16. Внешняя политика России XIX и начала XX века. Документы российского Министерства иностранных дел. Сер. 1. – Т. 1 – 8. – М., 1960 – 1972; Сер. 2. – Т. 1 – 7. – М., 1974 – 1992.
17. Дневник императора Николая II. – М., 1991.
18. Международные отношения в эпоху империализма. Сер. 2. – Т. 18 – 20. – М., 1938 – 1939; Сер. 3. – Т. 1 – 10. – М., 1931 – 1938.
19. Революция 1905 – 1907 гг. в России. Документы и материалы. – М., 1955 – 1963.
20. Совет министров Российской империи. 1905 – 1906 гг. – Л., 1990.
21. Особые журналы Совета министров царской России. 1906 – 1908 гг. – Т. 1 – 5. – М., 1982 – 1991.
22. Совет министров Российской империи в годы Первой мировой войны. Бумаги А.Н. Яхонтова (Записи заседаний и переписка). – СПб., 1999.
23. Большевики: Документы по истории большевизма с 1903 по 1916 год бывшего Моск. охранного отделения. – М., 1918.
24. Ленин В.И. Неизвестные документы. 1891 – 1922. – М., 1999.
25. Большевикское руководство: Переписка. 1912 – 1927. – М., 1996.
26. Меньшевики. Документы и материалы. 1903 – февраль 1917 г. – М., 1996.
27. Меньшевики в 1917 году. В 3 т. – М., 1994 – 1997.
28. Меньшевики в Советской России. – Казань, 1996.
29. Дело провокатора Малиновского. – М., 1992.
30. Партия социалистов-революционеров. Документы и материалы. В 3 т. – М., 1996 – 1998.
31. Партия социалистов-революционеров после Октябрьского переворота 1917 года. Документы из архива ПСР. – Amsterdam, 1989.
32. Письма Азефа. 1893 – 1917. – М., 1994.
33. Протоколы Центрального комитета и заграничных групп конституционно-демократической партии. В 6 т. – М., 1994 – 1998.
34. Партия "Союз 17 октября": Протоколы съездов, конференций и заседаний ЦК. В 2 т. – М., 1996 – 1998.
35. Правые партии. Документы и материалы. 1905 – 1917 гг. В 2 т. – М., 1998.
36. Анархисты. Документы и материалы. В 2 т. – М., 1998 – 1999.
37. Февральская революция, 1917: Сб. документов. – М.: РГГУ, 1996.
38. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Документы и материалы. В 5 т. – Л., 1991.
39. 1917 год в документах и материалах. – М.; Л., 1925 – 1931.
40. Петроградский военно-революционный комитет. В 3 т. – М., 1966 – 1967.
41. Декреты советской власти. – Т. 1 – 14. – М., 1957 – 1997.
42. Документы внешней политики СССР. – Т. 1 – 23. – М., 1957 – 1997.
43. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. Декабрь 1917 – 1918 год. – М., 1991.

44. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. 1919 год. – М., 1993.
45. Протоколы Президиума Госплана за 1921 – 1922 годы. – Т. 1 – 2. – М., 1979.
46. Протоколы Президиума Госплана за 1923 год. 1 – 4. – М., 1996.
47. Реввоенсовет Республики: Протоколы: 1918 – 1919. – М., 1997.
48. Коммунистическая оппозиция в СССР. 1923 – 1927. Архив Льва Троцкого. В 4 т. – М., 1990.
49. Сталинское Политбюро в 30-е годы. – М., 1995.
50. Сталин и Каганович: Переписка. 1931 – 1936 гг. – М., 2001.
51. Письма И.В. Сталина В.М. Молотову. 1925 – 1936. – М., 1995.
52. Индустриализация Советского Союза. Новые документы. Новые факты. Новые подходы. – Ч. 1-2. – М., 1997-1999.
53. Советская деревня глазами ВЧК-ОГПУ-НКВД. 1918 – 1939.
54. Документы и материалы. В 4 т. 1918 – 1922 гг. – М., 1998.
55. Красная Армия и коллективизация деревни в СССР (1928 – 1933 гг.): Сб. документов из фондов РГВА. Napoli, 1996.
56. Дневник Тотемского крестьянина А.А. Замараева. 1906 – 1922 гг. – М., 1995.
57. "Дневные записи" Усть-Куломского крестьянина И.С. Рассыхаева (1902 – 1953 годы). – М., 1998.
58. На разломе жизни. Дневник Ивана Глотова (1915 – 1931). – М., 1998.
59. Филипп Миронов. Тихий Дон в 1917 – 1921 гг. – М., 1997.
60. Крестьянское восстание в Тамбовской губернии в 1919 – 1921 гг.: "Антоновщина". – Тамбов, 1994.
61. Крестьянское движение в Тамбовской губернии в 1917 – 1918 гг.: Документы и материалы. – М., 2003.
62. Кронштадтская трагедия 1921 года. Документы. – М., 1999.
63. Советская деревня глазами ВЧК – ОГПУ – НКВД, 1918 – 1939: Документы и материалы. В 4-х т.
64. Русская православная церковь и коммунистическое государство. 1917-1941. Документы и фотоматериалы. – М., 1996.
65. Архивы Кремля: Политбюро и церковь. 1922 – 1925 гг. Т. 1 – 2. – М.; Новосибирск, 1997-1998.
66. Русская военная эмиграция 20 – 40-х годов. Документы и материалы. – Т. 1. – Кн. 1 – 2. – М., 1998.
67. Крестный путь русской армии генерала Врангеля. – Рыбинск, 1996.
68. Репрессии в Красной Армии (1930-е годы): Сб. документов из фондов РГВА. – Napoli, 1996.
69. ГУЛАГ в Карелии. 1930 – 1941 гг. – Петрозаводск, 1992.
70. Спецпереселенцы в Западной Сибири. 1930 – 1938 гг. – Т. 1 – 4. – Новосибирск, 1992 – 1994.
71. "Академическое дело". 1929 – 1931 гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. – Вып.1: Дело по обвинению академика С.Ф. Платонова, – СПб., 1993.
72. "Верните мне свободу!" Деятели литературы и искусства России и Германии – жертвы сталинского террора: Мемориальный сб. документов из архивов бывшего КГБ. – М., 1997.
73. Тюремные рукописи Н.И. Бухарина. – Кн. 1 – 2. – М., 1996.
74. Просим освободить из тюремного заключения: Письма в защиту репрессированных. – М., 1998.
75. Письма во власть. 1917 – 1927. Заявления, жалобы, доносы и письма в государственные структуры и большевистским вождям. – М., 1998.
76. Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918 – 1932 гг. – М., 1998.
77. Общество и власть. 1930-е годы. Повествование в документах. – М., 1998.
78. Чему свидетелями мы были ... Переписка бывших царских дипломатов. 1934 – 1940: Сб. документов. В 2 кн. – М., 1998.
79. Фашистский меч ковался в СССР: Красная Армия и рейхсвер. Тайное сотрудничество. 1922 – 1933. Неизвестные документы. – М., 1992.
80. Рейхсвер и Красная Армия. Документы из военных архивов Германии и России. 1925 – 1931. – Кобленц, 1995.
81. Зимняя война. 1939 – 1940. В 2 кн. – М., 1998.
82. Секреты Гитлера на столе у Сталина: Разведка и контрразведка о подготовке германской агрессии в СССР. – М., 1995.
83. Органы государственной безопасности в Великой Отечественной войне. Накануне. М., 1992.
84. Скрытая правда войны: 1941 год. Неизвестные документы. – М., 1992.
85. 1941 год. В 2 кн. – М., 1998.
86. Русский архив: Великая Отечественная. Т. 13 – 25. – М., 1997.
87. Москва военная. 1941 – 1945. Мемуары и архив. Документы. – М., 1995.
88. Война глазами детей. – Калуга, 1993.

89. Ссылка калмыков: Как это было. – Элиста, 1993.
90. Депортация карачаевцев: Документы рассказывают. – Черкесск, 1997.
91. Катынь: Пленники необъявленной войны. Документы и материалы. – М., 1997.
92. Лаврентий Берия. 1953: Стеногр. июльского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1999.
93. Молотов. Маленков. Каганович. 1957. Стеногр. июньского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1998.
94. Иосиф Сталин – Лаврентию Берии: "Их надо депортировать". – М., 1992.
95. Идеологические комиссии ЦК КПСС. 1958 – 1964: Документы. – М., 1998.
96. История советской политической цензуры. Документы и комментарии. – М., 1997.
97. "Литературный фронт": История политической цензуры. 1932 – 1946 гг. – М., 1994.
98. "Счастье литературы": Государство и писатели. 1925 – 1938 гг. – М., 1997.
99. Писатель и вождь: Переписка М.А. Шолохова с И.В. Сталиным. 1931 – 1950 гг. – М., 1997.
100. Кремлевский самосуд: Секретные документы Политбюро ЦК КПСС о писателе А. Солженицыне. М., 1994.
101. Сведения о бюджете за 1796 – 1826 гг. – Сборник Русского исторического общества. – т. 45.
102. Печерин Я.И. Исторический обзор росписи доходов и расходов. – СПб., 1896, 1898.
103. Атомный проект СССР: документы и материалы. – М., 1999.
104. Следственное дело патриарха Тихона: Сборник документов. – М., 2000.
105. Москва военная. Мемуары и архивные свидетельства. – М., 1945.
106. Генрих Ягода. Нарком внутренних дел СССР. Генеральный комиссар государственной безопасности: Сборник документов. – Казань, 1997.
107. Военнопленные в СССР. 1939 – 1956: Документы и материалы. – М., 2000.
108. Политбюро ЦК РКП (б) – ВКП (б). Повестки дня заседаний. В 3 т.
109. История сталинского ГУЛАГа. Конец 1920-х. – 1-я пол. 1950-х гг. Собрание документов. В 7 т. – 2004.
110. Георгий Жуков. Стенограмма октябрьского (1957 г.) Пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 2001.
111. Георгий Жуков. Воспоминания и размышления. (Издания 1-4 и 6) (Разные годы).
112. Аппарат ЦК КПСС и культура. 1953 – 1957 гг. Документы. – М., 2001.

Основными критериями оценки творческого аналитического задания являются:

- подбор разнообразных публикаций, их анализ;
- наличие обобщения;
- подготовка презентации по заданию;
- качество оформления.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.

13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
17. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
18. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практической работы

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** Письменный блиц-опрос

1. Контекст существования документа, выбранного составителем для публикации.
2. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
3. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
5. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
6. Научно-справочный аппарат археографической публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
7. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурное издание.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.

10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.

11. Подстрочник публикации.

12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.

13. Примечания: основные приёмы и методы составления.

14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.

15. Указатели: основные приёмы и методы составления.

16. Информация о приемах описания источников.

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7, 8)</b>		
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археологии	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. История археологии в России в XVIII – XXI вв.	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Этапы публикации исторических документов	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>54</b>	

##### *Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7 и 8)</b>		
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археологии	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. История археологии в России в XVIII – XXI вв.	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Этапы публикации исторических	19	Самостоятельное изучение

документов		материала раздела / темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	20	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>78</b>	

### *Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 4)</b>		
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археографии	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. История археографии в России в XVIII – XXI вв.	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Этапы публикации исторических документов	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>104</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археографические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.
7. Понятие научной публикации в археографии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археографической публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

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

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).

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

1. Исторические предпосылки возникновения и условия развития археографии в начале XVIII в.
2. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела. Публикация документов в первой четверти XVIII в.
3. Указы Петра I о собирании исторических источников.
4. «История Российская» В.Н. Татищева, значение его деятельности в развитии отечественного источниковедения и археографии.
5. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.В. Ломоносова, И.Н. Болтина, М.М. Щербатова.
6. Академия наук и первые научные публикации летописных и законодательных памятников.
7. Приемы издания Радзивилловской (Кенигсбергской) и Никоновской летописей.
8. Издания Русской Правды, Судебника 1550 г., законодательных актов XV – XVII вв.
9. Археографическая деятельность Н.И. Новикова, «Древняя российская вивлиофика», разработка правил публикации документов.
10. И.М. Голиков и «Деяния Петра Великого».
11. Итоги развития археографии в XVIII веке.

### **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).

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

1. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
2. Публикация как информационная система.
3. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника. Разница между автографом и беловиком текста источника.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
5. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
6. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
7. Особенности подготовки серийных изданий.
8. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
9. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
10. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

### **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).

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).

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

1. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор документов для публикации.
2. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации. Официальная публикация нормативного акта.
3. Принципы описания современных электронных документов в связи с большим количеством в них подстрочных или концевых сносок.



4. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Электронные публикации. Интернет-публикации. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.

5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

6. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

7. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

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

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

#### **4.3. 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 и методические основы отечественной археологии»**

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

**Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты**

**Код контролируемой компетенции ОПК-1; ОПК-5; ПК-5**

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:

- а) в публикации архивных справочников;
- б) в публикации архивных документов;
- в) в публикации сведений по истории архива.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

2. Публикации архивных документов бывают:

- а) пофондовые;
- б) тематические;
- в) библиографические.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:

- а) к фондовым публикациям;
- б) к тематическим публикациям;
- в) к публикациям документов одного вида.

## **Раздел 2 «История археографии в России в XVIII – XXI вв.»**

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

#### **Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1; ОПК-5; ПК-5**

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

4. В археографии легенда – это:

- а) описание содержания документа;
- б) контрольно-справочные данные о документе;
- в) схема размещения документа в хранилище.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:

- а) историзма;
- б) партийности;
- в) научной объективности.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

6. Археографическое оформление документов включает в себя:

- а) редакционный заголовок и легенду;
- б) историческую справку об авторе документа;
- в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.

## **Раздел 3 «Этапы публикации исторических документов»**

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

#### **Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1; ОПК-5; ПК-5**

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?

- а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

8. Срок секретности документов составляет:

- а) 10 лет;
- б) 30 лет;
- в) 50 лет.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:

- а) директор архива;
- б) комиссия по рассекречиванию;

в) заведующий секретной частью архива.

#### Раздел 4 «Основы процесса подготовки издания современных документов»

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

##### Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты

##### Код контролируемой компетенции ОПК-1; ОПК-5; ПК-5

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

10. СИФ архива состоит:

- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;
- б) депонированных рукописей работников архива;
- в) архивных документов.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

11. При определении круга источников, подлежащих первоочередной публикации, археограф должен руководствоваться как общими принципами, применяемыми в исторической науке (историзм, объективность, всесторонность, комплексность), так и иметь в виду факторы, лежащие в сфере:

- а) идеологии;
- б) политики;
- в) историографии;
- г) межконфессиональных отношений;
- д) источниковедения;
- е) межличностных отношений;
- ж) архивоведения.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

12. Правильно расположите отдельные части сборника документов:

- а) тексты документов;
- б) список сокращений;
- в) приложения;
- г) предисловие;
- д) примечания по содержанию;
- е) хроника;
- ж) указатели;
- з) перечень опубликованных документов;
- и) оглавление;
- к) список использованных источников;
- л) библиография.

#### 4.3.2. 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> ОПК-1; ОПК-5; ПК-5 1. Общественные функции публикации.

2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археографии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археографии.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Ведущие археографические центры и выдающиеся публикаторы XVIII–XX вв.
7. Развитие отечественной археографии в XVIII в.
8. Деятельность Академии наук по изданию русских летописей в XVIII–XX в.
9. Общество истории и древностей российских при Московском университете.
10. Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии.
11. Русское историческое общество и его деятельность по публикации исторических источников.
12. Новые явления в отечественной археографии в первой половине XIX в. Развитие археографии в конце XX – начале XXI в.
13. Археографические экспедиции в XIX–XX вв. Деятельность П.М.Строева.
14. Основные направления развития отечественной археографии в XIX – начале XX вв.
15. Октябрьская революция и судьбы археографии.
16. Развитие советской археографии в 1920-е годы. Правила издания документов (1919).
17. Основные направления развития советской археографии в 1930-е –1940-е гг.
18. Развитие отечественной военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны. Правила издания документов (1945).
19. Основные направления развития советской археографии в 1950-е – середине 1980-х годов. Правила издания исторических документов (1955, 1960, 1969).
20. Развитие советской археографии в XX веке. Разработка правил издания документов в СССР.
21. Развитие археографической мысли в XVIII – XX веке. Разработка правил издания документов в XIX веке.
22. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений России XIX – начала XX вв.
23. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений СССР.
24. Публикации документов из личных фондов государственных деятелей.
25. Публикации документов из личных фондов деятелей культуры и науки.
26. Публикации документов из личных фондов политических и общественных деятелей. Мемуары. Переписка.
27. Публикация исторических источников в периодической печати в XIX веке.
28. Публикация исторических источников в периодической печати в XX веке.
29. Серийные издания законодательных источников по истории России XVIII – начала XX веков.
30. Серийные издания законодательных источников по истории России XX века: «Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства», «Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».
31. Серийные издания документов по военной истории России XVIII–начала XX веков.
32. Серийные издания документов по военной истории России XX века.
33. Серийное издание «Русский архив. Великая Отечественная». Видовые и тематические издания по истории Великой Отечественной войны.
34. Серийные издания документов по истории внешней политики России XVIII –XIX веков.
35. Серийные издания документов по истории внешней политики России XX века.
36. Серийные издания документов по социально-экономической истории России XVIII – начала XX веков.
37. Серийные издания документов по аграрной истории России XX века.
38. Основные серийные издания документов по истории России, выпущенные в конце XX – начале XXI вв.

39. Предварительная работа при подготовке издания. Выявление документов для издания. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
40. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
41. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
42. Регесты. Аннотации. Таблицы.
43. Задачи и состав предисловия в издании.
44. Задачи, виды и формы указателей.
45. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
46. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
47. Систематизация документов и структура издания.
48. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
49. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
50. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
51. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
52. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
53. Официальная публикация нормативного акта.
54. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

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).

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).

#### **5.1.2. 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> (дата обращения: 19.03.2023).

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515675> (дата обращения: 19.03.2023).

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.



## 5.2. 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 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	<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>

### 5.5. 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)**

**АРХЕОГРАФИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**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).....	12
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 .....	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).....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий .....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.6. Образовательные технологии .....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	30

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

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 передаче обучающимся теоретических знаний о бумажных, а также пленочных, магнитных, оптических, электронных и др. нетрадиционных носителях, создаваемых и хранящихся в федеральных органах власти и управления, организациях любых форм собственности (государственных, негосударственных, муниципальных), органах управления федеральной архивной службы Российской Федерации, ведомственных, личных, муниципальных архивах негосударственных организаций, средствах массовой информации, и других структурах.

Задачи дисциплины (модуля):

1. ознакомление студентов с основными понятиями в области архивоведения с аудиовизуальными документами, их формой и содержанием; с современной концепцией архивоведения аудиовизуальных документов;
2. изучение отечественных и зарубежных принципов работы с аудиовизуальными документами; определение основных направлений инновационной деятельности аудиовизуальных архивов;
3. изучение специфических особенностей процессов использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

## 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-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  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1  Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы археографической публикации научно-технических, экономических документов <i>Уметь:</i> применять методы анализа публикаций архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов



ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки публикаций архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов <i>Уметь:</i> отбирать документы для публикации архивных документов и осуществлять их публикацию
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> правила организации архивного хранения документов и основы их поиска <i>Уметь:</i> осуществлять использование архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов для целей публикации

## 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			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические занятия	34	34			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	45	45			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачет			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<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>63</b>	<b>63</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>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 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	Зачет		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>Раздел 1. Теоретические основы описания технотронных архивных документов</b>	33	15	18	6		12				
Тема 1.1. Общая теория археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации. Подготовка научной публикации										
Тема 1.2. Система архивов технотронных документов и их состав										
<b>Раздел 2. Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов</b>	33	15	18	6		12				
Тема 2.1. Система архивов научно-технических документов. Экономические документы: состав, специфика и особенности содержания										
Тема 2.2. Публикация научно-технических и экономических документов										
<b>Раздел 3. Теоретические основы архивоведения</b>	33	15	18	8		10				

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	
аудиовизуальных документов											
Тема 3.1. История и современность, организация хранения аудиовизуальных архивов											
Тема 3.2. Публикация аудиовизуальных документов											
<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>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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
<b>Раздел 1.</b> Теоретические основы описания технотронных архивных документов	33	21	12	4	8					
Тема 1.1. Общая теория археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации. Подготовка научной публикации			6	2	4					
Тема 1.2. Система архивов технотронных документов и их состав			6	2	4					
<b>Раздел 2.</b> Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов	33	21	12	4	8					
Тема 2.1. Система архивов научно-технических документов. Экономические документы: состав, специфика и особенности содержания			6	2	4					
Тема 2.2. Публикация научно-технических и экономических документов			6	2	4					
<b>Раздел 3.</b> Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов	33	21	12	4	8					

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Тема 3.1. История и современность, организация хранения аудиовизуальных архивов			6	2	4					
Тема 3.2. Публикация аудиовизуальных документов			6	2	4					
<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>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							Консультации / ИКР	
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Раздел 1.</b> Теоретические основы описания технотронных архивных документов	30	27	3	1		2				3	
Тема 1.1. Общая теория археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации. Подготовка научной публикации											
Тема 1.2. Система архивов технотронных документов и их состав											
<b>Раздел 2.</b> Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов	33	27	6	2		4				6	
Тема 2.1. Система архивов научно-технических документов. Экономические документы: состав, специфика и особенности содержания											
Тема 2.2. Публикация научно-технических и экономических документов											
<b>Раздел 3.</b> Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов	29	26	3	1		2				3	

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					
Тема 3.1. История и современность, организация хранения аудиовизуальных архивов											
Тема 3.2. Публикация аудиовизуальных документов											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<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. Теоретические основы описания технотронных архивных документов

**Тема 1.1. Общая теория археографии. Выявление и отбор технотронных документов для публикации. Подготовка научной публикации**

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Отечественная археография в 1990 – 2020-е гг. Основные серийные и тематические документальные издания. Публикации источников по отечественной истории XX в. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.

Отнесение архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов.

#### **Тема 1.2. Система архивов технотронных документов и их состав**

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие технотронных документов: аудиовизуальных, научно-технических и экономических. Особенности создания и хранения технотронных документов.

Особенности использования документов АФ РФ в научных исследованиях по истории науки и техники.



## **РАЗДЕЛ 2. Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

#### **Тема 2.1. Система архивов научно-технических документов. Экономические документы: состав, специфика и особенности содержания**

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

Проблемы создания, учета, использования и хранения технотронных документов в информационной среде. Архивы научно-технических документов как документографический уровень научно-технического развития.

Научно-технические архивы: функции и методика работы. Функции архивов научно-технических документов РФ различных уровней. Менеджмент научно-технических документов.

Основные принципы и методы построения и функционирования моделей научно-технических архивов, формирующихся в деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности.

#### **Тема 2.2. Публикация научно-технических и экономических документов**

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

Методика работы с научно-техническими документами. Работа с сайтами архивов научно-технических документов.

Экономические архивы как учреждения для хранения документов по экономической деятельности: процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных благ, происходящих на макроэкономическом и микроэкономическом уровнях. Первые экономические архивы России. Российский государственный архив экономики (б. ЦГАНХ СССР) как часть так называемой экономической секции ЦГАОР. ЦГАНХ СССР как хранилище научно-технической документации, выделенной в самостоятельный архив (до 1967 г.). ЦГАНТД (ныне РГАНТД), с 1992 г. РГАЭ как основное хранилище документальных источников о развитии промышленного комплекса и сельского хозяйства, торговли и транспорта, средств связи и телекоммуникаций.

Международная сеть архивов электронных документов по экономической тематике Research Papers in Economics как совместный проект большого количества децентрализованных участников по обеспечению свободного доступа к результатам научных исследований различных организаций и ученых.

## **РАЗДЕЛ 3. Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов**

#### **Тема 3.1. История и современность, организация хранения аудиовизуальных архивов**

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

Аудиовизуальная информация как отдельный вид электронной информации, и её сохранение.

Понятие об аудиовизуальных документах. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов.

Организация и особенности хранения аудиовизуальных документов.

Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов.

Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация аудиовизуальных документов.

Современная сеть аудиовизуальных архивов в России. Ведущие технотронные архивы: РТА кинофото документов, РГА фонодокументов, РГ научно-технический архив. Хранение технотронных документов в специализированных отделах всех остальных архивов.

Обладатели наиболее обширных и ценных коллекций аудиовизуальных фонографических записей: Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), Фонограммархив Института Русской Литературы РАН «Пушкинский Дом», Государственный музей Л. Н. Толстого; Государственный Центральный музей музыкальной культуры им. М. И. Глинки, Государственный литературный музей (общее количество особо ценных записей, хранящихся в архивах и музеях, ориентировочно составляет 3000 экземпляров).

### **Тема 3.2. Публикация аудиовизуальных документов**

Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах. Организация использования документов аудиовизуальных архивов. Работа с сайтами аудиовизуальных архивов. Отбор кино-, видеодокументов для публикации. Отбор фонодокументов для публикации

Оцифровка аудиовизуальных информационных ресурсов и её специфика.

Проблема адекватности электронной копии оригиналу исторического источника, ее репрезентативности, полноты, достоверности, юридической значимости.

Формы публикации аудиовизуальных документов. Соотнесение форм публикации аудиовизуальных документов с традиционными формами археографических публикаций.

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

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 1*

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

Проанализировать состав документов федеральных, отраслевых, ведомственных и региональных экономических архивов России на предмет выявления документов экономического профиля для публикации:

Российский государственный архив экономики (б. ЦГАНХ СССР) как основное хранилище документальных источников о развитии промышленного комплекса и сельского хозяйства, торговли и транспорта, средств связи и телекоммуникаций

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД, б. ЦГАНТД) как хранилище научно-технической документации.

Ведомственные и отраслевые экономические архивы – список:  
[https://www.economy.gov.ru/material/file/40a12a6a594da11bfbabdd64cdee1bf1/Spisok\\_fondov.pdf](https://www.economy.gov.ru/material/file/40a12a6a594da11bfbabdd64cdee1bf1/Spisok_fondov.pdf)

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

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

**Форма практического задания:** практикум по решению задач.

Составить план публикации аудиовизуальных документов одного из ведущих технотронных архивов России (по выбору студента).

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
17. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
18. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического задания

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

### Письменный блиц-опрос

1. Контекст существования документа, выбранного составителем для публикации.
2. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
3. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
5. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
6. Научно-справочный аппарат археографической публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

7. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

### **РАЗДЕЛ 3. 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 7)</b>		
Раздел 1. Теоретические основы описания технотронных архивных документов	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов	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 8)</b>		
Раздел 1. Теоретические основы описания технотронных архивных документов	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Практическая работа

		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов	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 4)</b>		
Раздел 1. Теоретические основы описания технотронных архивных документов	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Реферат
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Практическая работа
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов	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. \_\_ Отечественная археография в 1990 – 2020-е гг.
2. \_\_ Основные серийные и тематические документальные издания.
3. \_\_ Публикации источников по отечественной истории XX в.
4. \_\_ Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций.
5. \_\_ Издание рассекреченных документов по истории советского общества.
6. \_\_ Отнесение архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов.
7. \_\_ Понятие технотронных документов: аудиовизуальных, научно-технических и экономических.
8. \_\_ Особенности создания и хранения технотронных документов.
9. \_\_ Особенности использования документов АФ РФ в научных исследованиях по истории науки и техники.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

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).

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).

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

1. Теоретические основы архивоведения научно-технических документов.
2. Понятие научно-технических документов. Вопросы хранения научно-технических документов.
3. Правила хранения технотронных документов.
4. Система архивов научно-технических документов в контексте историко-экономических и концептуальных трансформаций.
5. Научно-технические архивы: функции и методика работы. Функции архивов научно-технических документов РФ различных уровней.
6. Методика работы с научно-техническими документами.
7. Работа с сайтами архивов научно-технических документов.
8. Экономические архивы как учреждения для хранения документов по экономической деятельности.
9. РГАЭ как основное хранилище документальных источников о развитии промышленного комплекса и сельского хозяйства, торговли и транспорта, средств связи и телекоммуникаций.
10. Международная сеть архивов электронных документов по экономической тематике Research Papers in Economics как совместный проект большого количества децентрализованных участников по обеспечению свободного доступа к результатам научных исследований различных организаций и ученых.

### **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.

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. 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).

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

1. Аудиовизуальная информация как отдельный вид электронной информации.

2. Понятие об аудиовизуальных документах. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов.
3. Организация и особенности хранения аудиовизуальных документов.
4. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов.
5. Классификация аудиовизуальных документов.
6. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России.
7. Ведущие технотронные архивы: РТА кинофото документов, РГА фонодокументов, РГ научно-технический архив.
8. Хранение технотронных документов в специализированных отделах региональных архивов.
9. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах.
10. Организация использования документов аудиовизуальных архивов. Работа с сайтами аудиовизуальных архивов.
11. Отбор кино-, видеодокументов для публикации.
12. Отбор фонодокументов для публикации.
13. Оцифровка аудиовизуальных информационных ресурсов и её специфика.
14. Формы публикации аудиовизуальных документов.

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

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).

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).

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515675> (дата обращения: 19.03.2023).

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.

### **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:

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

0 рейтинговых баллов	не аттестован
----------------------	---------------

### **4.3. 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 описания технотронных архивных документов»**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-1; ОПК-5; ПК-5

1. Дать определение, особенности и разновидности технотронных документов.
2. Выявить и описать особенности состава документов наиболее важных экономических архивов РФ.
3. Изучить пути выявления документов для публикации.
4. Изучить этапы подготовки документов к публикации.
5. Определить необходимость создания и применения в научной публикации документов тех или иных элементов археографического конвоя.
6. \_\_\_ Создать поэтапный проект документальной публикации.
7. \_\_\_ Классификация археографических публикаций по типам, видам, формам и способам издания (на основании Правил)
8. \_\_\_ Основные принципы и критерии отбора документов для публикации.
9. \_\_\_ Чем должен руководствоваться публикатор, отбирающий документы для издания?
10. \_ Способы передачи текста документов разных видов и эпох, специфика каждого способа (на основании Правил)
11. В каких случаях возможна сокращенная передача текста документа и как она выражается в публикации?
12. Какие сведения включает в себя заголовок к документу?
13. Состав археографической легенды.
14. Варианты систематизации документов в издании, их взаимосвязь с тематикой и задачами публикации.
15. Состав научно-справочного аппарата археографической публикации.

##### **Раздел 2 «Теоретические основы описания экономических и научно-технических документов»**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-1; ОПК-5; ПК-5

1. Как проводится работа над научно-справочным аппаратом к публикации архивных документов?
2. Как составляются предисловие, примечания, комментарии, указатели?

3. Опишите основные приёмы и методы составления.
4. Понятие научно-технических документов. Вопросы хранения научно-технических документов.
5. Правила хранения технотронных документов.
6. Система архивов научно-технических документов в контексте историко-экономических и концептуальных трансформаций.
7. Научно-технические архивы: функции и методика работы.
8. Функции архивов научно-технических документов РФ различных уровней.
9. Какова методика работы с научно-техническими документами?
10. Как работать с сайтами архивов научно-технических документов?
11. Расскажите об экономических архивах как учреждениях для хранения документов по экономической деятельности.
12. РГАЭ как основное хранилище документальных источников о развитии промышленного комплекса и сельского хозяйства, торговли и транспорта, средств связи и телекоммуникаций.

**Раздел 3 «Теоретические основы архивоведения аудиовизуальных документов»**  
**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции** ОПК-1; ОПК-5; ПК-5

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания.
4. Повидовые издания.
5. \_\_\_\_ Выявление документов для издания.
6. \_\_\_\_ Условия повторной публикации документа.
7. \_\_\_\_ Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
8. \_\_\_\_ Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
9. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды.
10. Источники для составления легенды к публикации документа.

**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> ОПК-1; ОПК-5; ПК-5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности использования документов АФ РФ в научных исследованиях по истории науки и техники.</li> <li>2. Понятие технотронной документации.</li> <li>3. Основные виды технотронной документации: научно-техническая, экономическая, аудиовизуальная.</li> <li>4. Предметно-теоретическая, терминологическая база области архивоведения НТД.</li> <li>5. Особенности создания и хранения технотронных документов.</li> <li>6. Вопросы хранения научно-технической документации.</li> </ol>

7. Научно-технические архивы: функции и методика работы.
8. Методика работы с научно-техническими документами. Работа с сайтами архивов научно-технических документов.
9. Архивы НТД.
10. НТД как документографический уровень научно-технического развития.
11. Российский опыт сохранения НТД.
12. Функции архивов НТД РФ различных уровней.
13. Основные принципы и методы построения и функционирования моделей научно-технических архивов, формирующихся в деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности.
14. Экономические архивы как учреждения для хранения документов по экономической деятельности: процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных благ, происходящих на макроэкономическом и микроэкономическом уровнях.
15. Аудиовизуальная информация как отдельный вид электронной информации, и её сохранение.
16. Понятие об аудиовизуальных документах.
17. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов.
18. История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.
19. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.
20. Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов.
21. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов.
22. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах.
23. Организация использования документов аудиовизуальных архивов.
24. Работа с сайтами аудиовизуальных архивов.
25. Отбор кино-, видеодокументов для публикации. Отбор фонодокументов для публикации.
26. Оцифровка аудиовизуальных информационных ресурсов и её специфика.
27. Проблема адекватности электронной копии оригиналу исторического источника, ее репрезентативности, полноты, достоверности, юридической значимости.
28. Формы публикации аудиовизуальных документов. Соотнесение форм публикации аудиовизуальных документов с традиционными формами археографических публикаций.

## **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).

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).

### 5.1.2. 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> (дата обращения: 19.03.2023).

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515675> (дата обращения: 19.03.2023).

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.

### 5.2. 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 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>

#### 5.5. 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)**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ:  
ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ**

**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).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	16
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	16
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 23	
5.4.1. Средства информационных технологий .....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	23
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
5.6. Образовательные технологии .....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Электронный архив организации: формирование и функционирование»** 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 обучающимися теоретическими знаниями об отечественном и зарубежном опыте решения формирования и деятельности электронного архива в организации, изучить особенности создания различных типов электронных архивов.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. научиться нормативно-методическому регулированию работы электронного архива в организации;
2. определить основные аспекты работы электронного архива.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-4; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> технологию использования систем электронного документооборота в организации <i>Уметь:</i> применять теоретические знания по использованию систем электронного документооборота в организации хранения, комплектования, учета и использования в работе с электронным архивом

<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</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 ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в электронном архиве</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			
		7			
<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	20	20			
Практические занятия	18	18			
<b>Консультации</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			
		8			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>38</b>	<b>38</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Лабораторные занятия	12	12			
Практические занятия	12	12			
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<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 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	4		4		
Практические занятия	4		4		
Консультации / ИКР	2/ 12		2/12		
<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	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
<b>Раздел 1.</b>	33	11	18	6		8		4			
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	11	18	5		6		7			
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	12	18	5		6		7			
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									2	
Форма промежуточной аттестации	экзамен										
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>56</b>	<b>16</b>		<b>20</b>		<b>18</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>Раздел 1.</b>	29	17	12	4		4		4		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	29	17	12	4		4		4		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	29	17	12	4		4		4		
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>52</b>	<b>38</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>12</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 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	32	24	8	2		2		2		6	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	32	24	8	1		1		1		3	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	25	8	1		1		1		3	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									2	
Форма промежуточной аттестации	экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>73</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание электронного архива

**Цель:** научить обучающихся владению методами изучения особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах (ПК-4).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Становление и развитие технотронного документирования в России. Нормативно-методические основы технотронного документирования. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их

качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.

Система хранения электронных документов. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (см. сайт Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.).

## **РАЗДЕЛ 2. Прием электронных документов в архиве**

Цель: создать теоретико-практические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве.

Перечень изучаемых элементов содержания

Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.

Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.

Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

Внутренняя опись электронных дел и документов.

Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.

Требования к форматам электронных документов и носителям.

Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством.

## **РАЗДЕЛ 3. Хранение электронных документов в архиве**

Цель: создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по хранению электронных документов.

Электронный архив. Понятие электронного архива.

Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Форма практического задания: исследовательская работа

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с документом «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

Письменно ответить на вопросы:

1. Перечислить коммерческие программные продукты отечественного рынка, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов».

2. Раскрыть термины: Пригодность для использования (электронного документа), метаданные, реквизиты электронного документа, резервное копирование, электронное дело.

3. Цели и задачи информационной системы архива электронных документов организации.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

1. Источники комплектования.
2. Экспертиза ценности электронных документов.

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

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.  
Нормативная база по хранению электронных документов.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении исследовательской работы.**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практического задания**

### **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
Раздел 1.	11	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	11	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	11	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>34</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	17	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	17	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	17	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>52</b>	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (2 курс сессии 1–2)</b>		
Раздел 1.	24	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	24	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>73</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Становление и развитие технотронного документирования в России.
2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.
3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.
4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.
5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.
6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.
7. Система хранения электронных документов.
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.
9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. **Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций** на сайте Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 02.03.2023).

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).

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

1. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.

2. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.

3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

4. Внутренняя опись электронных дел и документов.

5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

6. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.

7. Требования к форматам электронных документов и носителям.

8. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством. Закрытые делопроизводством электронные документы необходимо защитить от изменений.

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

Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 02.03.2023).

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).

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел: ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Нормативная база по хранению электронных документов.

2. Электронный архив. Понятие электронного архива.

3. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

4. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

5. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

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

Бачило, И.Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-



534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 02.03.2023).

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.

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — 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 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:

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

### **4.3. 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 «Сущность и содержание электронного архива»**

**Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении исследовательской работы.**

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

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

1. Становление и развитие технотронного документирования в России.
2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.
3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.
4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.
5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.
6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.
7. Система хранения электронных документов.

8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.

9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций на сайте Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.

## **Раздел 2 «Приём электронных документов в архиве»**

### **Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практического задания**

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

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.
2. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.
3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.
4. Внутренняя опись электронных дел и документов.
5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.
6. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.
7. Требования к форматам электронных документов и носителям.
8. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством
9. Защита от изменений закрытых делопроизводством электронных документов.

## **Раздел 3 «Хранение электронных документов в архиве»**

### **Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практического задания**

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

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

1. Нормативная база по хранению электронных документов.
2. Электронный архив. Понятие электронного архива.
3. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
4. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.
5. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

1. Источники комплектования.
2. Экспертиза ценности электронных документов.
3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с документом «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

Письменно ответить на вопросы:

1. Перечислить коммерческие программные продукты отечественного рынка, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов».
2. Раскрыть термины: Пригодность для использования (электронного документа), метаданные, реквизиты электронного документа, резервное копирование, электронное дело.
3. Цели и задачи информационной системы архива электронных документов организации.

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

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

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

<b>Вопросы / задания</b>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> <b>ОПК-3</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Становление и развитие технотронного документирования в России.</li><li>2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.</li><li>3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.</li><li>4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.</li><li>5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.</li><li>6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.</li><li>7. Система хранения электронных документов.</li><li>8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.</li><li>9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций на сайте Федерального архивного агентства: <a href="http://archives.ru">http://archives.ru</a>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.</li></ol>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> <b>ОПК-4</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства.</li><li>11. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.</li><li>12. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.</li><li>13. Внутренняя опись электронных дел и документов.</li><li>14. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.</li><li>15. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.</li><li>16. Требования к форматам электронных документов и носителям.</li><li>17. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством</li><li>18. Защита от изменений закрытых делопроизводством электронных документов.</li></ol>

**Код контролируемой компетенции  
ПК-5**

19. Нормативная база по хранению электронных документов.
20. Электронный архив. Понятие электронного архива.
21. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
22. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.
23. Специальные формы описи, предусмотренные для электронных дел..

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 02.03.2023).

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел: ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — 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).

#### **5.1.2. Дополнительная 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.

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).

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.

## 5.2. 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 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 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»	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 – [http://www/archives.ru/](http://www.archives.ru/)
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – [http://www/gost.ru/](http://www.gost.ru/)

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

Для изучения дисциплины (модуля) 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)**

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ  
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ 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).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	11
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).....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	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).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

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

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) – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности служб документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления;
2. освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования структурных подразделений;
3. выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
4. изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
5. развитие комплексного мышления и умения анализировать деятельность структурных подразделений.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; ОПК-2; ПК-1; ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> принципы постановки задач в проектировании документационного обеспечения управления, основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм



	<p>ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> основные современные основы организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять современные способы построения службы документационного обеспечения управления, использовать способы решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления в организации</p>
	<p>ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; <i>Уметь:</i> применять знание структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности при определении видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления, при разработке локальных нормативных актов</p>
	<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> методы организации и осуществления документационного обеспечения управления на всех этапах работы с документами <i>Уметь:</i> обеспечить документационное обеспечение управление в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>

## 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 *курсовая работа и 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>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	54	54			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	24	24			
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			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	14	14			
Практические занятия	14	14			
Лабораторные занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	20	20			
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 3			
		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		
Практические занятия	4		4		
Лабораторные занятия	8		8		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	4		4		
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	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
<b>Семестр 6</b>											
<b>Раздел 1.</b>	31	13	18	8		10					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<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>18</b>		<b>54</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 <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>Семестр 6</b>										
<b>Раздел 1.</b>	31	19	12	3		4		5	5	
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	31	19	12	4		3		5	5	
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	31	19	12	3		4		5	5	
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	31	19	12	4		3		5	5	
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>								2	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>20</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								
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>				
<b>Курс 3 сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	29	25	4	1		1		2	1	4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	29	25	4	1		1		2	1	4	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	29	25	4	1		1		2	1	4	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4.</b>	30	26	4	1		1		2	1	4	
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									2/16	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2/16</b>	

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### **РАЗДЕЛ 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления**

#### **Тема 1.1. *Планирование проектных работ***

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

Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.

#### **Тема 1.2. *Организация проектных работ***

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

Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации.

### **РАЗДЕЛ 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления**

#### **Тема 2.1. *Техническое задание и обследование как этапы проектирования***

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

Техническое задание по проектированию. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования. Технический проект. Рабочий проект. Внедрение. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

#### **Тема 2.2. *Внедрение как оргпроектный этап***

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

Внедрение. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

### **РАЗДЕЛ 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления**

#### **Тема 3.1. *Проектирование кадровой подсистемы***

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

Проектирование кадровой подсистемы в документационном обеспечении управления. Кадровое обеспечение службы делопроизводства. Цели и задачи службы делопроизводства. Должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства. Нормирование труда

работников и организация труда. Условия труда. Содержательность работ. Эргономическое проектирование. Режимы работы. Оптимизация трудовой деятельности. Организация рабочего места служащих службы делопроизводства.

### **Тема 3.2. Проектирование информационной подсистемы**

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

Проектирование информационной подсистемы в документационном обеспечении управления. Значение информации в управленческой деятельности. Виды информации в подсистеме информационного обеспечения управления. Этапы проектирования информационной подсистемы управления. Разработка технического задания. Разработка рабочего задания. Апробация информационной подсистемы документационного обеспечения управления. Внедрение информационных ресурсов в работу службы делопроизводства. Проектирование табеля и альбома форм документов.

## **РАЗДЕЛ 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления**

### **Тема 4.1. Проектирование организационной подсистемы**

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

Проектирование организационной подсистемы в документационном обеспечении управления. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. Комплексный подход к проектированию управленческой системы. Выбор конкретной структуры, основные факторы выбора. Выявление необходимой степени централизации и децентрализации. Функции структурных подразделений и работников управленческого аппарата. Взаимоотношения между структурными подразделениями. Обеспечение взаимной увязки целей организации и целей подразделения. Методы достижения эффективной интеграции. Обязанности сотрудников. Полномочия управляющего. Разделение труда. Функциональная структура. Принципы делегирования полномочий. Определение и документальное закрепление обязанностей и прав сотрудников. Документы, регламентирующие структуру системы управления.

### **Тема 4.2. Проектирование технологической подсистемы**

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

Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления. Исходные данные для проектирования технологии управления. Назначение и использование нормативных, методических, технических и справочных материалов при проектировании и нормировании процессов управления и делопроизводства. Проектирование технического, технологического обеспечения. Проектирование основных операций и процедур процессов управления. Последовательность выполнения операций и их документированная регламентация. Анализ и выбор оптимальных проектных решений. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

Внедрение информационных технологий в процесс делопроизводства.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Изучение развития требований к задачам службы делопроизводства.



2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Разработка методики диагностики системы управления организацией.
2. Выбор объекта оргпроектирования, обоснование плана проведения детального исследования и методики анализа данных.
3. Обоснование выбора методов оргпроектирования для конкретного объекта.
4. Использование количественных методов исследования в оргпроектировании.

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

**Форма практического задания:** лабораторный практикум

**Задания лабораторного практикума**

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
2. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
3. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.
4. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов.
5. Анализ и разработка технологических процессов функционирования системы управления структурным подразделением.
6. Анализ трудозатрат исполнителей и оптимальное распределение работ внутри конкретного подразделения.
7. Анализ и совершенствование системы информационного обеспечения руководства.
8. Нормирование документационных процессов в аппарате управления организацией.
9. Разработка нормативов численности служащих службы делопроизводства.
10. Разработка документов, регламентирующих труд управленческих специалистов.
11. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
12. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
13. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Проанализировать организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**).
2. Спроектировать новую схему организационной структуры делопроизводственной службы ЗАО БЕРЁЗКА.
3. Разработать Положение о службе делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА и одном (по выбору) из её структурных подразделений (по новой схеме).
4. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Изучить квалификационный справочник должностей. Подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.
5. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности.
6. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

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

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проектирование кадровой	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы

и информационной подсистем в документационном обеспечении управления		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование
Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>52</b>	

**Очно-заочная форма обучения**

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование
Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	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. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование

Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	101	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Сравните требования к организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков.
2. Сравните концепции организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
3. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства (2019). *Сравнения кратко изложите в таблицах (возможна подготовка общей сравнительной таблицы).*

#### 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)

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.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Описать службу делопроизводства в известной организации. Показать на схеме подчинённость её структурных подразделений.
2. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).
3. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
4. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

#### 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).

Кочиш, И.И. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием : учебное пособие / И.И. Кочиш, П.Н. Виноградов, Е.Ю. Пеньшина. — Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196237> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Оплетаева, Н.А. Управление структурным подразделением организации: учебное пособие / Н.А. Оплетаева. — Омск: Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126621> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Изучить организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки.

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

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).

Кочиш, И.И. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие / И.И. Кочиш, П.Н. Виноградов, Е.Ю. Пеньшина. — Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196237> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Оплетаева, Н.А. Управление структурным подразделением организации: учебное пособие / Н.А. Оплетаева. — Омск: Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126621> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

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

### **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).

Кочиш, И.И. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием : учебное пособие / И.И. Кочиш, П.Н. Виноградов, Е.Ю. Пеньшина. — Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196237> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Оплетаева, Н.А. Управление структурным подразделением организации: учебное пособие / Н.А. Оплетаева. — Омск: Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126621> (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 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:

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

#### **4.3. 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 Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Понятие «система» в организационном проектировании.
2. Понятие «организация» в организационном проектировании.
3. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
4. Информационное моделирование организационных структур.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
2. Метод структуризации целей.
3. Метод организационного моделирования.

4. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.

## **Раздел 2 Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления**

### **Форма рубежного контроля: тестирование**

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

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
3. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

## **Раздел 3 Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления**

### **Форма рубежного контроля: тестирование**

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
2. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
3. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
4. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
5. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

## **Раздел 4 Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления**

### **Форма рубежного контроля: тестирование**

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

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
2. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
3. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
4. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
5. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

**Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
2. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
3. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления

**4.3.2. 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 УК-2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «система» в организационном проектировании.</li> <li>2. Понятие «организация» в организационном проектировании.</li> <li>3. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).</li> <li>4. Метод структуризации целей.</li> <li>5. Метод организационного моделирования.</li> <li>6. Параметры эффективности организационной структуры.</li> <li>7. Критерии оценки качества построения организационной структуры.</li> <li>8. Информационное моделирование организационных структур.</li> <li>9. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.</li> <li>10. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.</li> <li>11. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.</li> <li>12. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.</li> <li>13. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления</li> <li>14. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.</li> <li>15. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.</li> <li>16. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.</li> <li>17. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.</li> <li>18. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.</li> <li>19. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</li> <li>20. Нормирование труда работников службы делопроизводства.</li> </ol>
<b>Код контролируемой компетенции</b>

**ОПК-2**

21. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
22. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
23. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
24. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
25. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
26. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

**Код контролируемой компетенции****ПК-1**

27. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
28. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
29. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
30. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
31. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.

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

32. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
33. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
34. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
35. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
36. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.

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

Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 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)

Сукало, Г.М. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. — 212 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1340-1. — DOI 10.23681/599224. — Текст: электронный

Кочиш, И.И. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием : учебное пособие / И. И. Кочиш, П. Н. Виноградов, Е. Ю. Пеньшина. — Москва : МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021. — 120 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196237> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 5.1.2. Дополнительная литература

Оплетаева, Н.А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А. Оплетаева. – Омск : Омский ГАУ, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-89764-817-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126621> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Фомичев, А. Н. Управление проектами: учебник / А. Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 258 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05026-8. – Текст: электронный.

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.

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

#### 5.4.1. Средства информационных технологий

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

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

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

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<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

- 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/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

**Учебная аудитория для семинарских занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	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)**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**  
**В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**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.....	14
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.....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
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) .....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	26
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

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

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 выпускников, обладающих знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение знаний о правовом регулировании документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
2. ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации;
3. изучение вопросов хранения документной информации в акционерных обществах;
4. анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
5. приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов в деятельности органов управления негосударственных организаций

<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать и выполнять работу по документационному обеспечению негосударственных организаций,</p>
<p>ПК-8 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 ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности в организациях различных форм собственности</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			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	38	38			
<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				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<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>63</b>	<b>63</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>			

### 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>24</b>				<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4				4
Лабораторные занятия	8				8
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	Зачет				Зачет
<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	4		14				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	4		14				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	4		14				
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>16</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	3		9					
Тема 3.1.			6	2		5					
Тема 3.2.			6	1		4					
<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>63</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>26</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 4 курс сессия 3-4</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										
<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. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тема 1.1. Законодательная база создания негосударственной организации**

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

Законодательство об информации, документации, электронной подписи.

Акционерное общество (АО) как вид коммерческого предприятия. Особенности публичного акционерного общества (ПАО) и закрытого акционерного общества (ЗАО).

Общество с ограниченной ответственностью (ООО).

Негосударственные некоммерческие организации. Порядок и процедура создания АО и ООО. Порядок государственной регистрации ООО, ПАО и ЗАО.

Особенности создания коммерческого предприятия с участием иностранного капитала (совместного предприятия).

Порядок реорганизации и преобразования АО и ООО.

Порядок и процедура ликвидации общества.

**Тема 1.2. Состав документов для создания АО.**

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации. Документы, необходимые для государственной регистрации: устав – учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании АО; заявление о регистрации; документы, подтверждающие оплату уставного капитала; свидетельство об уплате государственной пошлины.

Состав документов для создания предприятия с участием иностранного капитала.

Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.

Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.

Документы, необходимые для государственной регистрации АО.

## **РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тема 2.1. Внутренняя документация АО.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Структура негосударственной организации. Органы управления акционерного общества, их компетенция.

Реестр акционеров в АО, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров.

Назначение и функции организационных документов. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.

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

Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, их согласования, подписания и утверждения, внесения изменений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.

Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание коммерческого предприятия, требования к его содержанию и удостоверению. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, особенности его составления и оформления.

Документы по организации коммерческой деятельности общества. Договорная документация: виды договоров. Особенности оформления и структура текста договора. Количество экземпляров договора. Датирование, регистрация и удостоверение договорной документации.

**Тема 2.2. Отчетная документация АО.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.

Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

Распорядительная деятельность негосударственной организации. Основания и порядок издания приказов. Приказы по основной деятельности и по личному составу.

Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.

Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.

Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.

Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

Документационное обеспечение проведения годового собрания акционеров. Состав документов, сроки подготовки, требования к оформлению.

Документационное обеспечение проведения внеочередного собрания акционеров. Состав документов, сроки подготовки, требования к оформлению.

### **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тема 3.1.** *Порядок преобразования и ликвидации организации.*

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

Решение о преобразовании или реорганизации общества.

Договор о слиянии общества.

Документация общества, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.

Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества

**Тема 3.2.** *Ликвидационный и разделительный баланс.*

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

Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.

Передаточный акт. Разделительный баланс.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Законодательная база создания негосударственной организации

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Какими нормативными актами определяется состав документов по созданию акционерного общества?
2. Назовите этапы создания акционерного общества.
3. Последовательность действий учредителей по созданию акционерного общества.
4. Какие задачи решают регистрирующие органы при регистрации предприятия.

Тема практического занятия: Состав документов для создания АО.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.
2. Найти и изучить типовые и примерные формы учредительных документов для создания АО и порядок их заполнения.
3. Самостоятельно заполнить пакет документов для создания регистрации ООО.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Внутренняя документация АО.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Изучить требования Гражданского кодекса и специальных законов к уставам организаций. Проанализировать оформление и структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).
2. Изучить плановый документ (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста плана. Самостоятельно составить план работы ООО на год.
3. Проанализировать текст положения о Совете директоров и о генеральном директоре.
4. Изучить не менее трёх договоров 2-х организаций (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста договора. Отметить этапы проставления даты, регистрационного номера и подписей на договоре.
5. Разработать бланки писем общества для переписки с российскими и зарубежными партнёрами. Подготовить письмо и ответ на письмо.

Тема практического занятия: Отчетная документация АО.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Подготовить бланки протокола и приказа АО.
2. Подготовить приказ АО по одному из решений Совета директоров (по выбору).
3. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.
4. Подготовить анализ пакета документов по документационному обеспечению проведения внеочередного собрания акционеров.

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

Тема практического занятия: Порядок преобразования и ликвидации организации.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

Тема практического занятия: Ликвидационный и разделительный баланс.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

## 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 7)</b>		
Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Состав обязательных документов негосударственной организации	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		

Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Состав обязательных документов негосударственной организации	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	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 (семестр 7)</b>		
Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Состав обязательных документов негосударственной организации	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	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. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.

### **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).

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.

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

1. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
2. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
3. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
4. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
5. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
6. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.
7. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.
8. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
9. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
10. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
11. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
12. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

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

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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).

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

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
2. Договор о слиянии обществ.



3. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

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

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.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (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 **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 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. 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 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».**

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

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.

4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.

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

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.

## **Раздел 2 «СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».**

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

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

#### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
2. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
3. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
4. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
5. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
6. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
7. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
8. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
9. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
10. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

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

1. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.

2. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
3. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
4. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
5. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
6. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
7. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
8. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
9. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
10. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-8**

1. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

### **Раздел 3 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

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

#### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
2. Договор о слиянии обществ.
3. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

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

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
2. Договор о слиянии обществ.
3. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-8**

1. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.

#### 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> ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.</li><li>2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.</li><li>3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.</li><li>4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.</li><li>5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.</li><li>6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.</li><li>7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.</li><li>8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.</li><li>9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.</li><li>10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.</li><li>11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.</li><li>12. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.</li><li>13. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.</li><li>14. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.</li><li>15. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.</li><li>16. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.</li><li>17. Решение о преобразовании или реорганизации общества.</li><li>18. Договор о слиянии обществ.</li><li>19. Передаточный акт. Разделительный баланс.</li><li>20. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.</li><li>21. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса</li><li>22. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.</li></ol>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.</li><li>2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.</li><li>3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.</li><li>4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.</li><li>5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения</li></ol>

лицензии.

6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.
7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
12. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
13. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
14. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
15. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
16. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.
17. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
18. Договор о слиянии обществ.
19. Передаточный акт. Разделительный баланс.
20. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
21. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
22. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

#### **Код контролируемой компетенции**

ПК-8

1. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
2. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Документоведение : учебник и практикум для вузов / 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).

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.

### 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.

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).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (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	Полнотекстовая база данных периодических	<a href="https://dlib.eastview.co">https://dlib.eastview.co</a>

"EastView"	изданий	m
------------	---------	---

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторных занятий включает:

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

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

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.

4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) 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)**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
И НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИИ**

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

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

**Направленность (профиль)**  
**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).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	16
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	18
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
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 .....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
5.6. Образовательные технологии .....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	28

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

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, обладающего знаниями основ защиты данных в управлении кадровыми документами, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение знаний о состоянии современной системы защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе
2. изучение особенностей правового регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
3. изучение вопросов обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных;
4. приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа;
5. изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к информации ограниченного доступа организации.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-3; ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> видовой состав локальных нормативных актов для регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; <i>Уметь:</i> обеспечивать защиту персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями

ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав системы документации по личному составу и требования обеспечения защиты данных <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при защите кадровой документации
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> правовые нормы в сфере управления персоналом и документации по личному составу <i>Уметь:</i> применять методы защиты данных и информации при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

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

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

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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	38	38			
<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				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<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	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 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>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	Зачет				Зачет
<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	4		14				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	4		12				
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>16</b>		<b>38</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	Зачёт										
<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 4 курс сессия 3-4</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										
<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. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

**Тема 1.1.** Законодательная база о персональных данных.

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

Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.

Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

Приказы федеральных органов власти и примерные положения о персональных данных

**Тема 1.2.** *Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, БАЗАМ ДАННЫХ**

**Тема 2.1.** *Документирование обеспечения доступа к персональным данным.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Создание документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных, с регистрацией баз данных в уполномоченном органе, с документированием операций с персональными данными и др.

Учёт и контроль доступа к документам, содержащим персональные данные. Организация контроля исполнения обращений граждан, связанных с обработкой персональных данных.

Разработка локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями. Положение о защите персональных данных как основной локальный нормативный акт, устанавливающий требования по обработке, хранению, использованию персональных данных работников и гарантии их защиты.

**Тема 2.2.** *Обеспечение доступа персонала к персональным данным.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Разрешительная система доступа к документам, содержащим персональные данные. Регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением персональных данных. Создание специального режима хранения документов, содержащих персональные данные. Определение порядка передачи персональных данных внутри организации.

## **РАЗДЕЛ 3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОПЕРАТИВНОМ И ДОЛГОВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Тема 3.1.** *Хранение кадровой документации и защита персональных данных.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Защита помещений кадровой службы.

Защита документов и дел от несанкционированного внимания.

Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных. Ответственность за несоблюдение требований законодательных и нормативных документов в области защиты и обработки персональных данных.

**Тема 3.2.** *Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства. Федеральные органы исполнительной власти по контролю и надзору за выполнением требований по технической защите персональных данных. Административный регламент проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и его значение. Порядок информирования организаций о правилах проведения проверок. Порядок и сроки проведения

проверок. Административные процедуры в рамках проведения проверок. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Законодательная база о персональных данных.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

Выполнить все задания

1. Изучить Главу 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» и Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 9 и 16) с точки зрения определения и закрепления вопросов защиты личной информации, принципов и условий обработки персональных данных.

2. Выписать трактовку основных терминов, определить, совпадает ли терминология одинаковых понятий в разных нормативных актах.

3. Изучить положение о персональных данных региона (по выбору) .

Тема практического занятия: Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Изучить Указ Президента и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Определить структуру Положения;

Определить особенности текста Положения.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Документирование обеспечения доступа к персональным данным.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2**

Выполнить все задания

1. Разработать текст положения о защите персональных данных.

2. Подготовить формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных.

Тема практического занятия: Обеспечение доступа персонала к персональным данным.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

1. Подготовить приказ об утверждении положения о защите персональных данных.

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

Тема практического занятия: Хранение кадровой документации и защита персональных данных.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического**

Выполнить все задания

1. Предложить проект защиты помещений кадровой службы.



- Предложить Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

Тема практического занятия: Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Выполнить все задания

- Предложить проект защиты документов и дел от несанкционированного внимания.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

### **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 1)</b>		
Раздел 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных.	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. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных.	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. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных.	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 о персональных данных, их защите и обработке.
- 2.Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
- 3.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
- 4.Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
- 5.Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- 6.Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.

#### 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.Организация отдельного учёта и контроля доступа к документам, содержащим персональные данные.
- 2.Формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных.
- 3.Положение о защите персональных данных. Реализация Положения в практической деятельности кадровых служб организаций.

#### 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. Защита помещений кадровой службы.
2. Защита документов и дел от несанкционированного внимания.
3. Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

4. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

### **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. — (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).

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

#### **4.3. 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 «Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями»**

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

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.
2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.
3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.
4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём

вопросов работы с персональными данными.

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.

7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.

10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».

### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.

2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.

3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.

4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.

5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.

7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.

10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».

12. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».

13. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?

**Раздел 2 «Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных».**

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

**Вопросы/задания рубежного контроля**

Код контролируемой компетенции ПК-1



1. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
2. Принципы и условия обработки персональных данных.
3. Права субъекта персональных данных.
4. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
5. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
2. Принципы и условия обработки персональных данных.
3. Права субъекта персональных данных.
4. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
5. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?

**Раздел 3 «Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных».**

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

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
2. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
3. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
4. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
5. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
6. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

**Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
2. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
3. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
4. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

5. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
6. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

**Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
3. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
4. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

**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> ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.</li> <li>2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.</li> <li>3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.</li> <li>4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.</li> <li>5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.</li> <li>6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.</li> <li>7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.</li> <li>8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</li> <li>9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.</li> <li>10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.</li> <li>11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».</li> </ol>

12. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
13. Принципы и условия обработки персональных данных.
14. Права субъекта персональных данных.
15. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
16. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
17. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
18. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
19. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
20. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
21. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
22. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
23. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-3**

1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.
2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.
3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.
4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.
10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
12. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
13. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
14. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
15. Принципы и условия обработки персональных данных.
16. Права субъекта персональных данных.
17. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
18. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
19. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
20. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных,

обрабатываемых с помощью средств автоматизации.

21. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
22. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
23. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
24. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
25. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

#### **Код контролируемой компетенции**

ОПК-1

1. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
3. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
4. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 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)

№ №	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 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 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)**

## **РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ЭТАПОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**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, 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) .....	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).....	18
5.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению 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
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	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) «**Рационализация этапов документооборота**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета 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

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, владеющих методами анализа эффективности документооборота, знающих основные пути рационализации документооборота

Задачи дисциплины (модуля):

- 1.показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота,
- 2.изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: теоретические и правовые основы применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления Уметь: применять информационные технологии при рационализации документооборота в сфере документационного обеспечения управления
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: современные системы электронного документооборота, методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления Уметь: применять знание современных систем электронного документооборота при рационализации документооборота, участвовать в разных этапах при проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации

<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при регламентации процесса рационализации документооборота</p>
--	--	--

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

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

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

### Очная 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			
Лабораторные 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>			

### 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>24</b>	<b>24</b>			
Лекционные занятия	6	6			
Лабораторные занятия	18	18			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<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	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 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>	<b>52</b>		<b>52</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт		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	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	13	18	6		12				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	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	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	19	12	4		8				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	20	12	2		10				
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>39</b>	<b>24</b>	<b>6</b>		<b>18</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 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>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<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. Количественный и качественный анализ документооборота

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы организации документооборота.

Методические основы организации документооборота.

Современная правовая основа организации документооборота.

Этапы документооборота и их проблемные места.

Качественный анализ документооборота. Методика обследования.

Количественный анализ документооборота. Методика обследования.

Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования документооборота.

## **РАЗДЕЛ 2. Программа рационализации документооборота**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.

Внедрение программы рационализации документооборота.

Совершенствование регламентации процессов документооборота.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота.
2. Проанализировать описание документационного обеспечения управления в условной организации и организацию документооборота в ней.
3. Подготовить план анализа документооборота условной организации и выявить проблемные места.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Подготовить проект рационализации проблемных этапов документооборота условной / конкретной организации (объем не более 5–7 страниц; применить инфографику).
2. Перечислить этапы и обязательные операции по рационализации документооборота.
3. Подготовить проект регламентации процессов документооборота.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		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
Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>39</b>	

##### *Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
		Подготовка слайд-доклада
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>52</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Сравните требования к организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков.
2. Сравните концепции организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
3. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства (2019). *Сравнения кратко изложите в таблицах (возможна подготовка общей сравнительной таблицы).*

#### 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).

Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 54 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1928-1. — Текст: электронный.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Описать службу делопроизводства в известной организации. Показать на схеме подчинённость её структурных подразделений.
2. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).
3. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
4. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

#### 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).

Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 54 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1928-1. — 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 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, 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 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. 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 Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Понятие «система» в организационном проектировании.
2. Понятие «организация» в организационном проектировании.
3. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
4. Информационное моделирование организационных структур.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
2. Метод структуризации целей.
3. Метод организационного моделирования.
4. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.

## Раздел 2 Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления

### Форма рубежного контроля: тестирование

#### Вопросы/задания рубежного контроля

##### Код контролируемой компетенции УК-2

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства

##### Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
3. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

#### 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 УК-2</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие «система» в организационном проектировании.</li><li>2. Понятие «организация» в организационном проектировании.</li><li>3. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).</li><li>4. Метод структуризации целей.</li><li>5. Метод организационного моделирования.</li><li>6. Параметры эффективности организационной структуры.</li><li>7. Критерии оценки качества построения организационной структуры.</li><li>8. Информационное моделирование организационных структур.</li><li>9. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.</li><li>10. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.</li><li>11. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.</li><li>12. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.</li><li>13. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления.</li><li>14. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.</li></ol>

15. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.
16. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
17. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
18. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
19. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
20. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

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

#### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Принципы организации документооборота.
2. Методические основы организации документооборота.
3. Традиционный и электронный документооборот
4. Современная правовая основа организации документооборота.
5. Этапы документооборота и их проблемные места.
6. Качественный анализ документооборота.
7. Методика обследования документооборота и обобщение результатов обследования.
8. Презентация результатов обследования качественных показателей документооборота
9. Количественный анализ документооборота Методика обследования.
10. Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования документооборота.
11. Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.
12. Внедрение программы рационализации документооборота.
13. Совершенствование документооборота при внедрении СЭД.
14. Совершенствование регламентации процессов документооборота.

#### ***Аналитическое задание***

- Задание 1. Перечислить этапы и обязательные операции по рационализации документооборота.
- Задание 2. Подготовить проект регламентации процессов документооборота.
- Задание 3. Дать оценку качеству регламента процессов документооборота.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 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).

Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст: электронный.

### 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.

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.

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<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 занятия семинарского типа включает:

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

### 5.4.1. Средства информационных технологий

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

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

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

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<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

- 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/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

**Учебная аудитория для семинарских занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	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 ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**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) .....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	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.....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.4. 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 .....	25
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25
5.6. Образовательные технологии.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

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

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 выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение в архив.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. владение современной нормативно-правовой базой организации и проведения экспертизы ценности документов;
2. формирование профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору для передачи на хранение,
3. владение навыками организации процесса экспертизы ценности документов: разработки организационных документов, участия в экспертной комиссии;
4. владение навыками документирования процесса и результатов экспертизы ценности документов: составления и оценивания описей, проверки оформления дел, составления и оценивания акта об уничтожении документов.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-2; ПК-5; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.	<i>Знать:</i> теоретические основы и особенности организации экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в организациях. <i>Уметь:</i> организовать процесс и документировать и результаты экспертизы ценности документов, разработать организационные документы экспертной комиссии, участвовать в экспертной комиссии, оценивать документацию при её сдаче в архив или уничтожении в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

<p>ПК-5 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 ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях</p> <p><i>Уметь:</i> применять знание теории архивного дела в практической деятельности, организовывать, выполнять комплекс работ по экспертизе ценности документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> требования к регламентации процедур экспертизы ценности документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру экспертизы ценности документов, определять комплекс мер по совершенствованию процедуры экспертизы ценности документов</p>

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

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

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

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	54	54			
<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>144</b>	<b>144</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>48</b>	<b>48</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>87</b>	<b>87</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>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	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>32</b>		<b>32</b>		
Учебные занятия лекционного типа	4		4		
Лабораторные занятия	6		6		
Практические занятия	6		6		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
ИКР	16		16		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>108</b>		<b>108</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>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	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
<b>Раздел 1.</b>	34	16	18	4		14					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	36	16	20	6		14					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	34	16	18	4		14					
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4</b>	33	15	16	4		12					
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>63</b>	<b>72</b>	<b>18</b>		<b>54</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>Раздел 1.</b>	34	22	12	4		4	4				
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	34	22	12	4		4	4				
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	34	22	12	4		4	4				
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4</b>	33	21	12	4		4	4				
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>87</b>	<b>48</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>16</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	Практические занятия		Консультации / ИКР			
<b>Раздел 1.</b>	33	27	6	1		1		1		3	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	27	6	1		1		1		3	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	37	27	10	1		2		2		5	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4</b>	37	27	10	1		2		2		5	
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		<b>16</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### Модуль 1

##### РАЗДЕЛ 1. Экспертиза ценности документов: история и современность

**Цель:** овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

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

История формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов.  
Основные этапы развития экспертизы ценности документов.

Понятия ценности исторического прошлого и документального культурного наследства.

Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х гг. об основах экспертизы ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

## **РАЗДЕЛ 2. Принципы экспертизы ценности документов**

**Цель:** овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов. Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы.

Современная правовая основа, регулирующая организации и проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, её назначение, методика проведения и её эффективность в современных условиях.

## **РАЗДЕЛ 3. Критерии экспертизы ценности документов**

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

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

## **РАЗДЕЛ 4. Организация экспертизы ценности документов**

**Цель:** научить обучающихся владению навыками составления и оформления результатов экспертизы ценности документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных перечней в современных условиях и их взаимосвязь с типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приёмы описания документов.

Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням. Возможности применения перечней к документам, созданным в более ранние исторические периоды.

Запретные даты в экспертизе ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического

руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение.

ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** реферат.

1. Теория ценности архивных документов. Общечеловеческие, национальные, классовые ценности, конфессиональные особенности, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.

2. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы.

3. Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела после 1918 г.

4. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.

5. Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – нач. 1990-х гг. Дифференцированный подход к оценке документации учреждений «нового типа».

6. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 1950-х – 1960-х гг.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов.

2. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.

3. Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов.

4. Источниковедческая критика документов и её значение для экспертизы их ценности. (Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания).

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

1. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации.

2. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.

3. По номенклатуре дел перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления.

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

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).

2. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.

3. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

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

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

#### **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*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>63</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	22	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	87	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (4 курс сессия 1-2)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов.
2. Современная правовая основа, регулирующая организацию и проведение экспертизы ценности документов.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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. Принципы экспертизы ценности документов: история и современность.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — 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 3

1. Критерии экспертизы ценности документов: история и современность.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3

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).

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4

1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.

3. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.

4. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

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

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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.

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

#### **4.3. 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 «Экспертиза ценности документов: история и современность»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.

3. Этапы экспертизы ценности документов.

## **Раздел 2 «Принципы экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

1. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
2. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
3. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.

## **Раздел 3 «Критерии экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
2. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

## **Раздел 4 «Организация экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-5**

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
2. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
3. Описание дел. Технология составления описи
4. Виды и оформление описей.
5. Организация процедуры передачи дел в архив.
6. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив.

Подготовка сводной описи.

7. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Хранение документов в структурных подразделениях организации

### **4.3.2. 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> ПК-2 1. Понятие экспертизы ценности документов.

2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.
4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
9. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

**Код контролируемой компетенции**

ПК-5

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.
4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
9. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.

19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ПК-9**

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.
4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
9. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — 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).

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).

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

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 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).

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).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (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 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 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

- 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

№ 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)**

## **ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

**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.....	18
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 .....	22
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	23
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	24
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).....	29
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 .....	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 бухгалтерского учёта**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шамшеев С.В., доцент, канд. экон. наук, доцент,

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:

ООО «Аудиторская фирма «Совет»  
Генеральный директор, к.э.н.



Г.Я. Зеленова

ООО «Аудит-ВС»  
Генеральный директор, к.э.н.



В.Н. Лариончикова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего теоретическими знаниями и пониманием проблем бухгалтерского учёта в России; в систематизации знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учёта в организациях для применения его при управлении офисом; приобретении практических навыков в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. овладеть способностью к чтению и пониманию бухгалтерской документации и отчётности, документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-10; ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 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 УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения бухгалтерского учёта, <i>Уметь:</i> применять обоснованные экономические решения, в профессиональной деятельности

	<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы ведения бухгалтерского учёта <i>Уметь:</i> применять знания бухгалтерского учёта в профессиональной деятельности, разбираться в бухгалтерской документации, уметь работать с ней</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 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>72</b>	<b>72</b>			
Лекционные занятия	30	30			
Лабораторные занятия	42	42			
<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>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>48</b>	<b>48</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
Лабораторные занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>87</b>	<b>87</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>144</b>	<b>144</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>32</b>	<b>32</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	2	2			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>108</b>	<b>108</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>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	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	34	16	18	8	11					
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	7	10					
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	34	16	18	8	11					
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	34	16	18	7	10					
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>63</b>	<b>72</b>	<b>30</b>		<b>42</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	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации				
	<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	34	22	12	4		4	4					
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	33	22	12	4		4	4					
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	34	21	12	4		4	4					
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	34	22	12	4		4	4					
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>87</b>	<b>48</b>	<b>16</b>		<b>16</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	Практические занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки				
<b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	35	27	8	1			2				4
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	1			3				4
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	35	27	8	1			2				4
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4.</b>	35	27	8	1			3				4
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>10</b>				<b>16</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

Тема 1.1. Бухгалтерский учёт, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления

##### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Понятие и сущность бухгалтерского учёта.

2. Виды бухгалтерского учёта: финансовый, налоговый, управленческий.
3. Задачи, функции принципы бухгалтерского учёта.
4. Требования к ведению бухгалтерского учёта в России.
5. Объекты бухгалтерского учёта

**Тема 1.2.** *Предмет, метод, принципы, нормативное регулирование бухгалтерского учёта*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

1. Документирование
2. Инвентаризация
3. Оценка
4. Калькуляция
5. Счета
6. Двойная запись
7. Баланс
8. Отчётность.
9. Нормативные и правовые акты, регулирующие бухгалтерский учёт в РФ
10. Уровни нормативно-правового регулирующие бухгалтерский учёт в РФ
11. Международные и отечественные стандарты финансовой отчётности.

## **РАЗДЕЛ 2. Учёт денежных средств**

**Тема 2.1.** *Учёт кассовых операций*

**Перечень изучаемых элементов содержания:** задачи учёта кассовых операций, понятие наличных денежных средств, понятие денежных документов, организация учёта кассовых операций, особенности учёта валютных кассовых операций, учёт денежных документов

**Тема 2.2.** *Учёт безналичных денежных средств*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

понятие безналичных расчётов, виды безналичных расчётов, учёт денежных средств на расчётном счете, особенности организации учёта денежных средств на валютном счете, учёт денежных средств на специальных счетах в банках, организация учёта переводов в пути.

## **РАЗДЕЛ 3. Учёт текущих обязательств и расчётов**

*Тема 3.1. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Задачи учёта кассовых операций.
2. Понятие наличных денежных средств.
3. Понятие денежных документов.
4. Организация учёта кассовых операций.
5. Особенности учёта валютных кассовых операций.
6. Учёт денежных документов

*Тема 3.2. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда, с бюджетом и внебюджетными фондами*

**Перечень изучаемых элементов содержания –**

1. Понятие безналичных расчётов.
2. Виды безналичных расчётов.

3. Учёт денежных средств на расчётном счете.
4. Особенности организации учёта денежных средств на валютном счете.
5. Учёт денежных средств на специальных счетах в банках.
6. Организация учёта переводов в пути

#### **РАЗДЕЛ 4. Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации**

**Тема 4.1.** *Учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности организации*

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

- учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, состав финансовых результатов и порядок их формирования, учёт доходов и расходов от обычных видов деятельности, бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов, определение налогооблагаемой базы и порядок налогообложения прибыли.

- учёт целевого финансирования, резервов и доходов будущих периодов, учёт целевого финансирования, учёт резервов предстоящих расходов и платежей, учёт оценочных резервов, учёт доходов будущих периодов

- учёт нераспределенной прибыли (непокрытого убытка), реформации баланса, учёта нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

**Тема 4.2.** *Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации*

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

Организация ведения бухгалтерского учёта на предприятии, ведения бухгалтерского учёта в организации, роль руководителя предприятия и главного бухгалтера в организации работы по учёту и составлению отчётности на предприятии, составления учётной политики организации.

- составление бухгалтерской (финансовой) отчётности, состав и содержание бухгалтерской отчётности, принципы составления бухгалтерской отчётности, содержание и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах, приложений к бухгалтерскому балансу

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Бухгалтерский учёт: основные понятия.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные расчётно-практические задания:

#### **Пример №1:**

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчётного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учёта по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчётного периода;
- 5) составить баланс на конец отчётного периода (табл.2).

Таблица 1

**Состав имущества и источников его формирования на начало отчётного периода**

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5000
2. Денежные средства на валютном счёте	10450
3. Уставный капитал	650000
4. Добавочный капитал	322500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145000
6. Мука	35400

7. Денежные средства на расчётном счете	685000
8. Тара	18250
9. Накопленная амортизация основных средств	85000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчётным суммам	6500
11. Незавершенное производство	9150
12. Производственное оборудование	317000
13. Сахар	80000
14. Яйцо	20000
15. Доска обрезная	18250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2500

Таблица 2

**Баланс организации на начало (конец) отчётного периода**

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

**Хозяйственные операции за отчётный период**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4200		
3. Перечислено с расчётного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3200		
8. Выдано из кассы под отчёт Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9700		
12. С расчётного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144700		
14. Возвращена Петровым М.И. неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

Тема практического занятия: Бухгалтерский баланс

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные расчётно-практические задания:

**Пример №1:**

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчётного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учёта по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчётного периода;
- 5) составить баланс на конец отчётного периода (табл.2).

Таблица 1

**Состав имущества и источников его формирования на начало отчётного периода**

Наименование	Сумма, руб.
--------------	-------------

1. Денежные средства в кассе	5000
2. Денежные средства на валютном счёте	10450
3. Уставный капитал	650000
4. Добавочный капитал	322500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145000
6. Мука	35400
7. Денежные средства на расчётном счете	685000
8. Тара	18250
9. Накопленная амортизация основных средств	85000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчётным суммам	6500
11. Незавершенное производство	9150
12. Производственное оборудование	317000
13. Сахар	80000
14. Яйцо	20000
15. Доска обрезная	18250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2500

Таблица 2

**Баланс организации на начало (конец) отчётного периода**

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

**Хозяйственные операции за отчётный период**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4200		
3. Перечислено с расчётного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3200		
8. Выдано из кассы под отчёт Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9700		
12. С расчётного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144700		
14. Возвращена Петровым М.И. неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

**ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Капитал и активы организации.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Пример задания

Примеры ситуационных задач

Задача 1

В феврале 2021 года бухгалтер производственной компании начислил заработную плату в сумме:

- 445000 – работникам основного производства;



- 23000 руб. – работникам вспомогательного производства;
- 124000 – административно-управленческому персоналу;
- 33000 – работникам обслуживающих хозяйств;
- 18000 – продавцам, занятым реализацией готовой продукции.

Кроме того, ряду сотрудников компании была начислена премия к профессиональному празднику в сумме 40000 руб. Деньги были выплачены в январе следующего года. Сумма НДФЛ, удержанная с выплат работникам, составила 88790 руб.

Для упрощения примера порядок выдачи работникам аванса в счет выплаты заработной платы не рассматривается.

Составить бухгалтерские проводки по задолженности перед персоналом компании.

### Задача 2

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.: 22 дня × 10 дней = 81818 руб.

В следующем месяце произведен окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

*Иные задания по усмотрению разработчика*

Тема практического занятия: Нематериальные активы организации.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

#### Пример задания

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.: 22 дня × 10 дней = 81818 руб.

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Дебиторская и кредиторская задолженности.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примеры ситуационных задач

### Задача 1

В феврале 2022 года бухгалтер производственной компании начислил заработную плату в сумме:

- 445000 – работникам основного производства;
- 23000 руб. – работникам вспомогательного производства;
- 124000 – административно-управленческому персоналу;
- 33000 – работникам обслуживающих хозяйств;
- 18000 – продавцам, занятым реализацией готовой продукции.

Кроме того, ряду сотрудников компании была начислена премия к профессиональному празднику в сумме 40000 руб. Деньги были выплачены в январе следующего года. Сумма НДФЛ, удержанная с выплат работникам, составила 88790 руб.

Для упрощения примера порядок выдачи работникам аванса в счет выплаты заработной платы не рассматривается.

Составить бухгалтерские проводки по задолженности перед персоналом компании.

### Задача 2

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме

180000 руб.: 22 дня x 10дней = 81818 руб.

В следующем месяце произведен окончательный расчёт с работниками.  
Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

Тема практического занятия: Понятие и классификация доходов и расходов.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Пример расчётно-практического задания:

По данным оборотно-сальдовой ведомости организации за год составить бухгалтерский баланс и Отчёт о финансовых результатах за отчётный год. Информацию представить в утверждённых формах бухгалтерской отчётности.

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

Тема практического занятия: Понятие бухгалтерской отчётности, её назначение.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Промежуточный контроль знаний обучающихся определяется зачетом в форме ситуационных задач:

Задача 1. В 2019 финансовом году компания зарегистрированная в форме ПАО получила чистую прибыль от продажи готовой продукции в размере 670000 руб. В 2020 году было принято решение о ее распределении между акционерами и выплате им дивидендов. У компании 3 акционера:

- юридическое лицо, которому принадлежит 40% акций компании;
- физическое лицо, не являющееся работником компании, которому принадлежит 35% акций компании;
- физическое лицо, работающее в компании, которому принадлежит 25% акций компании.

При отражении чистой прибыли за 2019 год и реформации баланса бухгалтер необходимо составить проводки. Какие?

Задача 2 ЗАО «Салют» занимается производством. Фирма относится к III классу профессионального риска и уплачивает взносы на «травматизм» по тарифу 0,4%. За декабрь 2015 г. работникам компании была начислена заработная плата в общей сумме 2 340 000 руб., в том числе:

- производственным рабочим — 1 456 000 руб.;
- работникам вспомогательного производства (котельной, занятой обеспечением основного производства тепловой энергией) — 56 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу компании (генеральному директору, его заместителям, главному бухгалтеру) — 456 000 руб.;
- сотрудникам дома отдыха, который числится на балансе фирмы, — 48 000 руб.;
- сотрудникам, занятым в сбыте готовой продукции, — 260 000 руб.;
- работникам, занятым в деятельности по сдаче имущества в аренду, которая является для компании прочей, — 26 руб.;
- работникам, занятым организацией корпоративных мероприятий, — 38 000 руб.

Компания уплачивает взносы во внебюджетные фонды в размере 30%,

В том числе: ПФР - 22 %                      ФФСС - 2,9 %                      ФФМС - 5,1 %

Для упрощения примера предположим, что сотрудники фирмы не имеют права на вычеты по НДФЛ и относятся к лицам 1967 года рождения и моложе. Соответственно, взносы, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ, подразделяются на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

Отразить операции по начислению заработной платы и взносов во внебюджетные фонды бухгалтерскими проводками.

## 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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

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. Теоретические основы бухгалтерского учёта	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Учёт денежных средств	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Учёт текущих обязательств и расчётов	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>63</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Учёт денежных средств	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Учёт текущих обязательств и расчётов	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	87	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3)</b>		
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Учёт денежных средств	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Учёт текущих обязательств и расчётов	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Нормативные и правовые акты, регулирующие бухгалтерский учёт в РФ
2. Уровни нормативно-правового регулирующие бухгалтерский учёт в РФ
3. Отечественные стандарты финансовой отчётности

Номер положения	Положение по бухгалтерскому учёту	Нормативный акт, утвердивший положение
ПБУ 1/2008	Учётная политика организации	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.10.2008 N 106н
ПБУ 2/2008	Учёт договоров строительного подряда	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 24.10.2008 N 116н
ПБУ 3/2006	Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 27.11.2006 N 154н
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчётность организации	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.07.1999 N 43н
ПБУ 7/98	События после отчётной даты	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 25.11.1998 N 56н
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 13.12.2010 N 167н
ПБУ 9/99	Доходы организации	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.05.1999 N 32н
ПБУ 10/99	Расходы организации	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.05.1999 N 33н
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 29.04.2008 N 48н
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 08.11.2010 N 143н
ПБУ 13/2000	Учёт государственной помощи	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 16.10.2000 N 92н
ПБУ 14/2007	Учёт нематериальных активов	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 27.12.2007 N 153н
	<b>Внимание!</b> Документ утрачивает силу с <b>01.01.2024</b> в связи с изданием <a href="#">Приказа</a> Минфина России от 30.05.2022 N 86н.	
ПБУ 15/2008	Учёт расходов по займам и кредитам	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.10.2008 N 107н
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 02.07.2002 N 66н
ПБУ 17/02	Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 19.11.2002 N 115н
ПБУ 18/02	Учёт расчётов по налогу на прибыль организаций	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 19.11.2002 N 114н
ПБУ 19/02	Учёт финансовых вложений	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 10.12.2002 N 126н
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 24.11.2003 N 105н
ПБУ 21/2008	Изменения оценочных значений	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.10.2008 N 106н

ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 28.06.2010 N 63н
ПБУ 23/2011	Отчёт о движении денежных средств	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 02.02.2011 N 11н
ПБУ 24/2011	Учёт затрат на освоение природных ресурсов	<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 06.10.2011 N 125н

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. О бухгалтерском учёте. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ
2. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»
3. [Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте"](#)
4. [Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"](#)
5. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 2 июля 2010 г. N 66н О формах бухгалтерской отчётности организаций](#)
6. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 28 декабря 2015 г. N 217н о введении международных стандартов финансовой отчётности и разъяснений международных стандартов финансовой отчётности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов \(отдельных положений приказов\) Министерства финансов Российской Федерации](#)
7. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 9 января 2019 г. N 2н О введении в действие международных стандартов аудита на территории российской федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов министерства финансов Российской Федерации](#)
8. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 13 июня 1995 г. N 49 об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств](#)
9. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 28 декабря 2015 г. N 217н о введении международных стандартов финансовой отчётности и разъяснений международных стандартов финансовой отчётности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов \(отдельных положений приказов\) Министерства финансов Российской Федерации](#)
10. [Министерство финансов Российской Федерации приказ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации" \(с изменениями и дополнениями\)](#)

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Понятие учётной категории «капитал». Составляющие капитала. Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.
2. Учёт распределения прибыли собственниками организации. Чистый убыток отчётного года. Порядок покрытия убытков.
3. Порядок расчёта показателя чистых активов организации.
4. Учёт безвозмездного получения средств
5. Учёт инвестиций в капитальное строительство, в выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
6. Учёт операций по приобретению земельных участков и т.п.
7. Восстановление основных средств, порядок отражения в учёте. Учёт выбытия основных средств. Учёт аренды основных средств

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Штефан, М. А. Бухгалтерская (финансовая) отчётность организации : учебник для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под редакцией М. А. Штефан. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14915-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519552> (дата обращения: 10.03.2023).

Захаров, И. В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426> (дата обращения: 10.03.2023).

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

1. Учёт расчётов с персоналом (по заработной плате, по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба, по оплачиваемым отпускам). Учёт удержаний с заработной платы и налоговые вычеты, предоставляемые работнику. Порядок расчёта пособий за счет ФСС России.
2. Учёт расчётов по обязательствам, выраженным в иностранной валюте или условных единицах
3. Учёт внутрихозяйственных расчётов. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение её результатов в учёте.
4. Сущность понятий доходов и расходов от обычных видов деятельности. Прочие доходы и расходы.
5. Определение промежуточного финансового результата и прибыли (убытка) на конец года
6. Отражение финансовых результатов в бухгалтерской финансовой отчётности
7. Списание выявленных недостатков и потери от порчи ценностей.
8. Резервы, создаваемые организацией.
9. Порядок учёта расходов будущих периодов
10. Учёт расчётов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)
11. Понятие управленческого учёта, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учёта.

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

Солодова, С. В. Бухгалтерский учёт в организациях государственного сектора: учебник для вузов / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16127-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530489> (дата обращения: 10.03.2023).

Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учёт и отчётность в некоммерческих организациях: учебное пособие для вузов / Р. Б. Шахбанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15306-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520399> (дата обращения: 10.03.2023).

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

1. Бухгалтерская отчётность как система показателей финансового состояния организации.
2. Пользователи информации бухгалтерской отчётности.
3. Роль бухгалтерской отчётности в экономике страны
4. Документы, определяющие состав и порядок формирования бухгалтерской отчётности. Виды бухгалтерской отчётности.
5. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчётности
6. Классификация бухгалтерских балансов. Информационная база составления бухгалтерского баланса. Структура представления данных в балансе.
7. Отражение основных принципов бухгалтерского учёта в структуре баланса.
8. Актив баланса и его содержание. Пассив баланса и его содержание.

9. Виды и формы бухгалтерского баланса. Техника составления бухгалтерского баланса  
10. Роль Отчёта о финансовых результатах в деятельности организации и в экономике страны.  
11. Содержание статей Отчёта о финансовых результатах.

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

Солодова, С. В. Бухгалтерский учёт в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16127-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530489> (дата обращения: 10.03.2023).

Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учёт и отчётность в некоммерческих организациях : учебное пособие для вузов / Р. Б. Шахбанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15306-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520399> (дата обращения: 10.03.2023).

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

#### **4.3. 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы, дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Форма рубежного контроля</b>	<b>Вопросы/задания рубежного контроля</b>
1	<b>Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта</b>	УК-10; ПК-2	Устный опрос	.1. Исторический обзор развития учёта. 2. Содержание, цели, задачи и функции бухгалтерского учёта 3. Основополагающие принципы бухгалтерского учёта и требования, предъявляемые к нему. 4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учёта в организациях

				<p>Российской Федерации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Пользователи бухгалтерской информации</li> <li>6. Учётные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.</li> <li>7. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учёта, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте.</li> <li>8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.</li> <li>9. Учётная политика организации и ее основные элементы</li> <li>10. Строение и структура бухгалтерского баланса.</li> <li>11. Двойная запись, ее сущность и значение.</li> <li>12. Счета бухгалтерского учёта и их строение.</li> <li>13. Счета синтетического и аналитического учёта</li> <li>14. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.</li> <li>15. Строение плана счетов бухгалтерского учёта.</li> </ol>
		ПК-2	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.</li> <li>2. Учётная политика организации и ее основные элементы</li> <li>3. Строение и структура бухгалтерского баланса.</li> <li>4. Двойная запись, ее сущность и значение.</li> <li>5. Счета бухгалтерского учёта и их строение.</li> <li>6. Счета синтетического и аналитического учёта</li> <li>7. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.</li> <li>8. Строение плана счетов бухгалтерского учёта.</li> <li>9. Реформация баланса, цель и техника ее составления.</li> <li>10. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями</li> </ol>
2.	<b>Раздел 2. Учёт денежных средств</b>	УК-10; ПК-2	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи учёта кассовых операций.</li> <li>2. Понятие наличных денежных средств.</li> <li>3. Понятие денежных документов.</li> <li>4. Организация учёта кассовых операций.</li> <li>5. Особенности учёта валютных кассовых операций.</li> <li>6. Учёт денежных документов</li> <li>7. Понятие безналичных расчётов.</li> <li>8. Виды безналичных расчётов.</li> <li>9. Учёт денежных средств на расчётном счете.</li> <li>10. Особенности организации учёта денежных средств на валютном счете.</li> <li>11. Учёт денежных средств на специальных счетах в банках.</li> <li>12. Организация учёта переводов в пути</li> </ol>
		ПК-2	Реферат	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие финансового и управленческого учёта</li> <li>2. Производственный учёт как составная часть управленческого учёта: сущность, содержание, модели учёта затрат на производство</li> <li>3. Содержание, цель, задачи и принципы стратегического управленческого учёта</li> <li>4. Экономическая сущность, затрат, расходов, результатов, условия их признания в учёте и соотношение при принятии управленческих решений</li> </ol>

				<p>5. Состав затрат на производство и расходов на продажу, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг и их классификация</p> <p>6. Основные принципы и задачи учёта затрат на производство</p> <p>7. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчётности.</p> <p>8. Пользователи бухгалтерской отчётности, адреса и сроки ее представления</p> <p>9. Виды, состав бухгалтерской отчётности, сроки и порядок ее утверждения и представления.</p> <p>10. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчётности.</p> <p>11. Общие положения о порядке составления, утверждения и представления бухгалтерской отчётности.</p> <p>12. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация.</p> <p>13. Порядок оценки внеоборотных активов в балансе.</p> <p>14. Порядок оценки оборотных активов в балансе.</p> <p>15. Порядок оценки статей отчёта о финансовых результатах.</p> <p>16. Значение и целевая направленность отчёта о финансовых результатах в рыночной экономике.</p> <p>17. Взаимосвязь отчёта о финансовых результатах с положениями по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99).</p> <p>18. Допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении отчёта о финансовых результатах.</p> <p>19. Взаимосвязь данных отчёта о финансовых результатах с другими отчётными формами.</p> <p>20. Использование данных отчёта о финансовых результатах для оценки рентабельности организации.</p> <p>21. Порядок оценки статей отчёта об изменениях капитала.</p> <p>22. Структура капитала организации по данным отчёта об изменениях капитала.</p> <p>23. Порядок отражения в отчёте об изменениях капитала раздела «движение капитала».</p> <p>24. Порядок отражения в отчёте об изменениях капитала раздела «корректировки в связи с изменением учётной политики и исправлением ошибок».</p> <p>25. Целевое назначение отчёта о движении денежных средств для внешних и внутренних пользователей.</p>
3.	<b>Раздел 3. Учёт текущих обязательств и расчётов</b>	УК-10; ПК-2	Контрольная работа	<p>1. Организация учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Синтетический и аналитический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>3. Организация учёта расчётов с покупателями и заказчиками.</p> <p>4. Синтетический и аналитический учёт расчётов с покупателями и заказчиками.</p> <p>5. Учёт расчётов с прочими дебиторами и кредиторами</p>

				<p>6. Синтетический учёт расчётов с подотчётными лицами.</p> <p>7. Синтетический учёт расчётов с персоналом по прочим операциям.</p> <p>Аналитический учёт расчётов с персоналом по прочим операциям</p>
	<b>Раздел 4 Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации</b>	УК-10; ПК-2	Контрольная работа	<p><b>1. учёта результатов финансово-хозяйственной деятельности организации,</b> состав финансовых результатов и порядок их формирования, учёт доходов и расходов от обычных видов деятельности, бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов, определение налогооблагаемой базы и порядок налогообложения прибыли.</p> <p><b>2. учёта целевого финансирования, резервов и доходов будущих периодов,</b> учёт целевого финансирования, учёт резервов предстоящих расходов и платежей, учёт оценочных резервов, учёт доходов будущих периодов</p> <p><b>3. учёта нераспределенной прибыли (непокрытого убытка),</b> реформации баланса, учёта нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).</p> <p>4. организации ведения бухгалтерского учёта на предприятии, ведения бухгалтерского учёта в организации, роль руководителя предприятия и главного бухгалтера в организации работы по учёту и составлению отчётности на предприятии, составления учётной политики организации.</p> <p>5. составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, состав и содержание бухгалтерской отчётности, принципы составления бухгалтерской отчётности, содержание и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах, приложений к бухгалтерскому балансу</p>

#### 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> УК-10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исторический обзор развития учёта.</li> <li>2. Содержание, цели, задачи и функции бухгалтерского учёта</li> <li>3. Основополагающие принципы бухгалтерского учёта и требования, предъявляемые к нему.</li> <li>4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учёта в организациях Российской Федерации.</li> <li>5. Пользователи бухгалтерской информации</li> <li>6. Учётные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.</li> </ol>

7. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учёта, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте.
8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.
9. Учётная политика организации и ее основные элементы
10. Строение и структура бухгалтерского баланса.
11. Двойная запись, ее сущность и значение.
12. Счета бухгалтерского учёта и их строение.
13. Счета синтетического и аналитического учёта
14. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.
15. Строение плана счетов бухгалтерского учёта.
16. Реформа баланса, цель и техника ее составления.
17. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями
18. Взаимосвязь между счетами и балансом.
19. Учёт уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
20. Учёт формирования и движения собственного капитала организации.
21. Учёт добавочного капитала и целевого финансирования.
22. Учёт нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
23. Учёт приобретения объектов основных средств.
24. Основные средства и задачи их учёта.
25. Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
26. Проведение переоценки основных средств и отражение ее результатов в учёте.
27. Учёт амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учёте.
28. Учёт аренды имущества и лизинговых операций.
29. Учёт затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
30. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
31. Особенности начисления амортизации нематериальных активов.

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-2**

1. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учёта в организациях Российской Федерации
2. Учётная политика организации и ее основные элементы
3. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.
4. Пользователи бухгалтерской отчётности, адреса и сроки ее представления
5. Виды, состав бухгалтерской отчётности, сроки и порядок ее утверждения и представления.
6. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчётности.
7. Общие положения о порядке составления, утверждения и представления бухгалтерской отчётности.
8. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация.
9. Схема построения бухгалтерского баланса в России.
10. Управленческий учёт как элемент информационной системы организации. Предпосылки появления и развития управленческого учёта в РФ
11. Сущность, цели, задачи управленческого учёта
12. Отличие управленческого учёта от финансового и налогового учёта
13. Взаимодействие финансового и управленческого учёта
14. Производственный учёт как составная часть управленческого учёта: сущность, содержание, модели учёта затрат на производство
15. Содержание, цель, задачи и принципы стратегического управленческого учёта
16. Экономическая сущность, затрат, расходов, результатов, условия их признания в учёте и соотношение при принятии управленческих решений
17. Состав затрат на производство и расходов на продажу, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг и их классификация.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учёт : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11602-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511110> (дата обращения: 22.03.2023).

Бухгалтерский финансовый учёт: учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12214-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511344> (дата обращения: 22.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Захаров, И. В. Бухгалтерский учёт и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426> (дата обращения: 10.03.2023).

Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учёт и отчётность в некоммерческих организациях : учебное пособие для вузов / Р. Б. Шахбанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15306-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520399> (дата обращения: 10.03.2023).

### 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 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 отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время 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, видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

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

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

## **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	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)**  
**РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
**КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

**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 .....	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 .....	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) .....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	27
5.4.1. Средства информационных технологий.....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	27
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	28
5.6. Образовательные технологии.....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Разработка локальных документов кадровой службы**» 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, знающего основные локальные нормативные акты кадровой службы, порядок их подготовки, оформления, принятия и применения.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений,
2. Получить системное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых служб и о локальном регулировании трудовых отношений с работниками;
3. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
4. Владеть навыками установления структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб;
5. Владеть навыками составления и порядком оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб, а также порядком ознакомления работников с локальными нормативными актами.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: видовой состав локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности, для организаций различных форм собственности, порядок введения в действие локальных нормативных актов Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты кадровой службы



ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами кадровой службы, правила разработки локальных нормативных актов кадровой службы, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> проектировать системы управления документами, разрабатывать локальные нормативные акты в практической деятельности по процессам управления персоналом
--	---	--

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	54	54			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<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				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</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>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			

<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	76	76			
<b>Консультация</b>	2	2			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
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 3		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>16</b>		<b>16</b>		
Учебные занятия лекционного типа	4		4		
Лабораторные занятия	6		6		
Практические занятия	6		6		
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	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
<b>Семестр 5</b>											
<b>Раздел 1.</b>	32	13	18	5		14					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	32	13	18	5		14					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	31	13		4		13					
Тема 3.1.											
Тема 3.2											
<b>Раздел 4.</b>	31	13		4		13					
Тема 4.1											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>74</b>	<b>18</b>		<b>54</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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
	<b>Семестр 5</b>											
<b>Раздел 1.</b>	32	19	13	4	4	4						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	32	19	13	4	4	4						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	31	19	12	4	4	4						
Тема 3.1.												
Тема 3.2												
<b>Раздел 4.</b>	31	19	12	4	4	4						
Тема 4.1												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>											
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 3 курс сессия 3-4</b>												
<b>Раздел 1.</b>	34	26	4	1	1,5	1,5						4
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	34	26	4	1	1,5	1,5						4
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	33	24	4	1	1,5	1,5						4
Тема 3.1.												
Тема 3.2												
<b>Раздел 4.</b>	34	24	4	1	1,5	1,5						4
Тема 4.1												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	Экзамен											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>						<b>16/2</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Тема 1.1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

**Тема 1.2.** *Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб

Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

## **РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ.**

**Тема 2.1.** *Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб.

Особенности оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб.

Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

**Тема 2.2.** *Согласование, подписание и ознакомление работников с локально нормативными актами организации по кадровым вопросам.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.**

**Тема 3.1.** *Обязательные локальные документы кадровой службы.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях.

Должностные инструкции работников кадровой службы.

**Тема 3.2.** *Разработка обязательных локальных документов кадровой службы.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила внутреннего трудового распорядка, положение о кадровой службе и её структурных подразделениях, должностные инструкции работников кадровой службы:

– структура информации,

– порядок разработки,

- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

## **РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РЕГЛАМЕНТОВ ПРОЦЕССОВ**

**Тема 4.1.** Система положений в кадровой службе.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

**Тема 4.2.** Положения об аттестации.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.
2. Изучите правовые основы по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений.

Тема практического занятия: Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

По законам и нормативно-методическим документам составьте перечень локальных нормативных актов кадровой службы:

- обязательных,
- условно-обязательных
- рекомендуемых

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.

Перечень изучаемых элементов содержания.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Тема практического занятия: Согласование, подписание и ознакомление работников с локально нормативными актами организации по кадровым вопросам.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
2. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

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

Тема практического занятия: Обязательные локальные документы кадровой службы.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
2. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

Тема практического занятия: Разработка обязательных локальных документов кадровой службы.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Разработка правил внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Тема практического занятия: Система положений в кадровой службе.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

Тема практического занятия: Положения об аттестации

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Порядок разработки положения об аттестации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**



Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел В, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>		
Раздел 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб.	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Технология разработка приложений.	13	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>	144	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>		
Раздел 1. Основные направления локального	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы

регулирования в сфере трудовых отношений		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб.	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Технология разработка приложений.	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	76	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>		
Раздел 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб.	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
Раздел 4. Технология разработка приложений.	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос

<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	101	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.

4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

#### 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. Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб, их работников и трудовых отношений.

2. Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

3. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

4. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

5. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами по кадровым вопросам.

6. Процедура ознакомления работников с ЛНА.

7. Разработка необходимых форм документов к локальным нормативным актам.

#### 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**

Правила внутреннего трудового распорядка; положение о кадровой службе и её структурных подразделениях; должностные инструкции работников кадровой службы; положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

### **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. — (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).

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

Положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

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

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. — (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).

### **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 – 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 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок

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

#### **4.3. 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 «Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений».**

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

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.
2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.
3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
5. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
6. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
7. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
8. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
9. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
10. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
12. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.



13. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.

14. Приказы федеральных органов исполнительной власти.

15. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.

2. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

3. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.

4. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.

5. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.

6. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).

7. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).

8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.

9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.

11. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.

12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.

13. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.

### **Раздел 2 «Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб.»**

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

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

#### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

2. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

3. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

4. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.

5. Приказы федеральных органов исполнительной власти.

6. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.

7. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

2. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

3. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

### **Раздел 3 «Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор».**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
2. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
3. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

##### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.
3. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.

### **Раздел 4 «Технология разработка приложений».**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

##### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

5. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

#### 4.3.2. 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> ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.</li><li>2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.</li><li>3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.</li><li>4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.</li><li>5. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.</li><li>6. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.</li><li>7. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.</li><li>8. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).</li><li>9. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).</li><li>10. Законы РФ о документировании муниципальной службы.</li><li>11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.</li><li>12. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.</li><li>13. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.</li><li>14. Приказы федеральных органов исполнительной власти.</li><li>15. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.</li><li>16. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.</li><li>17. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.</li><li>18. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.</li><li>19. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.</li><li>20. Приказы федеральных органов исполнительной власти.</li><li>21. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.</li><li>22. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.</li></ol>

23. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
24. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
25. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
26. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
27. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
28. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
29. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
30. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-9**

1. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
2. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
3. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
4. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
5. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
6. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
7. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
11. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
13. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
14. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
15. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
16. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.
17. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
18. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.
19. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.
20. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
21. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
22. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в

силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

23. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
24. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 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)

№ №	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		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 семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с

целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

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

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
7. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe\\_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
8. [www.allunits.net/kardel.htm](http://www.allunits.net/kardel.htm).

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

**Учебная аудитория для семинарских занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

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

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



## 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**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) .....	11
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.....	19
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.....	24
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	25
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	26
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	27
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	28
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	28
5.1.1. Основная литература .....	28
5.1.2. Дополнительная литература .....	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.....	32
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	32
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	32
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	32
5.6. Образовательные технологии .....	33
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	34

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Рябова Т.М., доцент, канд. социол. наук, доцент

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 по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации и власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. обладать способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами органов государственной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2. овладеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловые коммуникации.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-2; ОПК-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 Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в	<i>Знать:</i> теоретико-правовые основы организации и прохождения государственной и муниципальной службы, основные направления документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы <i>Уметь:</i> выполнять управленческие задачи и находить организационно-управленческие решения в ходе реализации возложенных функций в органах государственной и муниципальной власти

	сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> особенности управления государственной гражданской службой в РФ, специфику кадровой работы и работы с документами в органах публичной власти <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти

## 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			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</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	Зачёт				
<b>ОБЪЁМ 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 (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Лекционные занятия	8	8			
Практические занятия	16	16			
<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	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>72</b>	<b>72</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	4	4			
ИКР	8	8			
<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>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>										
Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	31	13	18	8		10				
Тема 1.1. Понятие, виды и особенности публичной службы	14	6	8	4		4				
Тема 1.2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы	17	7	10	4		6				
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	32	14	18	8		10				
Тема 2.1. Кадровая политика и технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службы	17	7	10	4		6				
Тема 2.2. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных	15	7	8	4		4				

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		
служащих										
<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>16</b>		<b>20</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>										
Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	31	19	12	4		8				
Тема 1.1. Понятие, виды и особенности публичной	15	9	6	2		4				

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		
службы										
Тема 1.2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы	16	10	6	2		4				
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	32	20	12	4		8				
Тема 2.1. Кадровая политика и технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службы	16	10	6	2		4				
Тема 2.2. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих	16	10	6	2		4				
<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>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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>											
Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	30	26	4	2	2					4	
Тема 1.1. Понятие, виды и особенности публичной службы	15	13	2	2	0						
Тема 1.2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы	15	13	2	0	2						
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	30	26	4	2	2					4	
Тема 2.1. Кадровая политика и технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службы	15	13	2	2	0						
Тема 2.2. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих	15	13	2	0	2						
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										

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		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>8</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

##### **Тема 1.1. Понятие, виды и особенности публичной службы**

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

Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество». Понятие «социальный институт». Разновидности публичной службы. Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Должности в системе органов публичной власти. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.

Правовые основы государственной и муниципальной службы. Конституция РФ как основной документ, закрепивший институт государственной службы в России. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Указы Президента РФ о государственной гражданской службе. Постановления Правительства РФ. Иные правовые акты в области государственной гражданской

и муниципальной службы.

### **Тема 1.2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы**

*Перечень изучаемых элементов содержания.*

Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе. Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих. Конкурс на государственную гражданскую службу. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих. Переводы государственных служащих. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.

## **РАЗДЕЛ 2. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

### **Тема 2.1. Кадровая политика и технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службе**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Оценка профессионального уровня государственных и муниципальных служащих. Аттестация. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего. Дополнительное профессиональное образование. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе. Ротация кадров. Правовые основы проведения ротации государственных гражданских служащих. Виды и особенности ротации. Порядок проведения ротации. Разработка и утверждение плана проведения ротации. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

### **Тема 2.2. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа». Технологии формирования имиджа

государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

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

**Тема практического занятия:** Понятие, принципы, функции и виды государственной и муниципальной службы

**Форма практического задания:** дискуссия, проект.

**Темы для дискуссии:**

1. Характеристика публичной службы как социального института.
2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
3. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.

**Темы проектов:**

1. Теория бюрократии М. Вебера и В. Вильсона.
2. Азиатская теория бюрократии
3. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
4. Лучшая практика по реформированию государственной службы: зарубежный опыт.

**Тема практического занятия:** Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

**Форма практического задания:** дискуссия, контрольная работа.

**Темы для дискуссии:**

1. Основные свойства государственной службы как системы.
2. Какими принципами обеспечивается взаимосвязь государственной службы с муниципальной.
3. Бюрократия и бюрократизм: соотношение понятий

**Темы для контрольных работ:**

1. Становление государственной и муниципальной службы как института.
2. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
3. Исторический период и особенности организации и прохождения государственной службы в этот период

**Тема практического занятия:** Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего

**Форма практического задания:** расчетно-графическое задание, решение тестов.

**Пример расчетно-графического задания:**

Выявите специфику должностных инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В одном или двух субъектах выбрать идентичные должности государственной или муниципальной службы и проанализировать должностные инструкции по этим должностям.

Студентам необходимо ответить на следующие вопросы:

- как соотносятся обязанности, права и показатели результативности и эффективности;

- разработаны ли критерии и показатели результативности и эффективности.

В случае отсутствия части вопросов или частичной разработанности должностных инструкций предложите свой авторский вариант должностной инструкции для данных должностей.

**Тесты:**

1. К основным обязанностям государственного служащего не относится:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

членство в политической партии

2. Выберите правильное утверждение.

- публичная служба представляет собой деятельность по обеспечению и защите интересов власти и властных структур.

- функционирование институтов публичной службы состоит в исполнении или обеспечении исполнения публично-властных функций и полномочий.

- деятельность публичных служащих носит должностной характер, при этом не предполагает наличие статуса должности публичной службы.

- финансовое обеспечение публичной службы осуществляется за счет федерального и регионального бюджета.

3. Данный закон, не входит в систему правовых актов, регулирующих государственную службу.

- Конституция РФ

- Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»

- Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»

- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Указ Президента РФ от 02.01.2016 N 2 «О внесении изменения в Положение о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. N 1237»

4. Какой вид службы согласно Федеральному закону № 58-ФЗ подразделяется на федеральный и службу субъекта РФ.

- военная служба

- гражданская служба

- судебная служба

- правоохранительная служба

5. Какой группы должностей нет в Федеральном законе № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ».

- низшая

- старшая

- ведущая

- главная

- младшая

- высшая

6. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу имеют граждане РФ:

- достигшие 21 года, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям.



- достигшие 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям.
- достигшие 18 лет, с высшим образованием, соответствующие квалификационным требованиям и отслужившие в армии.
- с высшим образованием, отслужившие в армии, соответствующие квалификационным требованиям.

7. Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей: **Одиночный выбор**

- коррупционная схема
- конфликт интересов
- должностное преступление
- правонарушение
- конфликт ценностей

8. Верно ли утверждение: гражданин может замещать должность гражданской службы в случае его избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

- Верно
- Не верно

9. Какой вид конкурса не предусмотрен в Федеральном законе № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:

- конкурс на вакантную должность
- конкурс на заключение срочного служебного контракта
- конкурс для зачисления в кадровый резерв
- все перечисленные виды предусмотрены

10. Какая концепция бюрократии считала, что все должностные лица должны быть хорошими специалистами в области администрирования, т.е. быть компетентными не только в сфере своих профессиональных должностных обязанностей (например, в качестве юриста, экономиста, инженера, военного и т.п.), но также и в области норм, правил и процедур деятельности бюрократической организации в целом.

- Концепция бюрократии М. Вебера
- Концепция К. Маркса
- Концепция В. Вильсона
- Азиатская концепция
- Современная концепция

**Тема практического занятия:** Поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

**Форма практического задания:** дискуссия, практикум.

**Темы для дискуссии:**

1. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.

2. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.

**Задание для практикума:**

Задание выполняется по группам. Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и

технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Подготовьте все необходимые документы для проведения конкурсной комиссии. 3-5 участников группы готовят пакет документов на конкурс и готовятся к прохождению конкурса. На практическом занятии проводится разыгрывание конкурсной комиссии с распределением ролей членов комиссии, конкурсантов, кадров.

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

**Тема практического занятия:** Технологии профессионального развития государственных и муниципальных служащих

**Форма практического задания:** решение практических задач.

### Примеры практических задач:

1. Гражданин Иванов И.И. проходит аттестацию в Департаменте молодежной политики г. Москвы. Подготовьте все необходимые документы к процедуре аттестации со стороны кадрового отдела, непосредственно руководителя Иванова И.И. и непосредственно самого аттестуемого.
2. Проводится конкурс на вакантную должность в Правительство Московской области (наименование должности занятия выдается в соответствии с конкурсами на [gosslužhba@gov.ru](mailto:gosslužhba@gov.ru)). Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Рассмотрите 2-3 ситуации, которые могут возникнуть непредвиденно во время проведения конкурсных процедур.

**Тема практического занятия:** Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих

**Форма практического задания:** расчетно-практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. В соответствии с 273-ФЗ установлена система мер по противодействию коррупции. Проанализируйте указанные положения. Оцените с помощью статистических данных, реальную выполняемость указанных мер. Проведите мини-опрос или собеседование среди своих знакомых и родственников о возможности сокращения случаев коррупции и причинах, которые побуждают граждан совершать коррупционные действия. Обобщите полученные данные, сделайте выводы об эффективности принятых мер и предложите Ваши пути повышения профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.

**Тема практического занятия:** Ротация в органах государственной власти

**Форма практического задания:** расчетно-практическое задание.

### Расчетно-практическое задание

1. Составьте аналитическую записку по одному из мероприятий, которые содержатся в Концепции реформирования системы государственной службы, федеральных целевых программах и иных нормативно-правовых актах в этой сфере.

В аналитической записке должны быть отражены следующие аспекты:

- 1) мероприятие реформирования государственной службы и его краткая характеристика, а также наименование нормативного правового акта (или актов), в котором (в которых) оно содержится;
- 2) аргументированная оценка (на основании источников и литературы) степени реализации мероприятия по следующим параметрам: реализовано полностью, реализовано частично, не реализовано;

- 3) если мероприятие реализовано частично или не реализовано, то причины неудачного результата. Если мероприятие реализовано полностью, – факторы, за счет которых удалось добиться успешной реализации;
- 4) для успешно реализованных мероприятий – какое воздействие они оказали (или окажут в перспективе) на систему государственной службы Российской Федерации. Для не реализованных или частично реализованных мероприятий – возможна ли реализация выбранного мероприятия в перспективе, какие для этого необходимы условия;
- 5) список источников и литературы (не менее 5 позиций).

**Тема практического занятия:** Перспективы развития публичной службы

**Форма практического задания:** контрольная работа.

#### **Темы контрольных работ**

1. Действующая система управления государственной службой в России
2. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
3. Процедура урегулирования конфликта интересов
4. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
5. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности служащего

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **форма рубежного контроля – решение кейс-ситуаций**

Пример кейс-ситуации: Найдите ошибки и нарушения законодательства о государственной и муниципальной службе.

*Максим Фролов после окончания университета долго не мог устроиться на достойную работу по своей профессии потому что не проходил военную службу ,но после семейного праздника и общения с родственниками у него появилась прекрасная возможность исправить это недоразумение. Его двоюродный брат был начальником планово-экономического отдела в Министерстве финансов , куда и устроился в скором времени Максим на должность бухгалтера ,благодаря связям брата. Данная должность непосредственно связана с некоторыми сведениями ,которые содержали гос. тайну . При устройстве на работу Максим предоставил полный пакет документов для заключения служебного контракта. В него входили следующие документы:*

- 1) *заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;*
- 2) *собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;*
- 3) *трудовую книжку*
- 4) *документ, подтверждающий регистрацию*
- 5) *свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;*
- 6) *Мед.справка*

*Прошло немного времени, Максим старался выполнять все свои обязанности и налаживал коммуникации с коллективом. У него появился приятель Кострыкин Олег, они помогали друг другу на работе и иногда встречались вне рабочее время. Олег попросил Максима помочь ему справиться с бухгалтерским отчетом ,который вызвал у него большие трудности. Максим не задумываясь сделал всю работу за коллегу ,за что Олег отблагодарил его щедрым образом и подарил недельную путевку в Турцию , которая идеально совпала с новогодним отпуском Максима ,где он прекрасно провел время.*

*За время праздников у Максима накопилось множество долгов перед начальством ,которые он отрабатывал после своего приезда. Фролов ощущал давление со стороны*

руководства и ему приходилось задерживаться на работе до позднего времени и иногда даже в выходные приходил на рабочее место, по причине того, что не успевал выполнять все поручения руководителей, иногда даже не входящих в его полномочия.

В марте месяце пополнился коллектив отдела где работал Максим. На работу устроилась Мария Стрельцова, которая сразу привлекла внимание противоположного пола всей организации, в том числе и Максима. С первого дня он старался всячески помогать новому сотруднику и у них сложились очень хорошие отношения. Максим и Мария встречались и вне рабочее время, девушка очень понравилась нашему герою. На рабочем месте Маша была окружена вниманием мужчин, а в частности Кострыкиным Олегом. Максим очень ревностно относился к происходящему, на основании чего возникало множество профессиональных конфликтов. Начальник отдела замечал разлад отношений своих сотрудников, невыполнение ими поставленных задач, но ничего не мог предпринять, ведь он не знал конкретной причины происходящего.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### форма рубежного контроля – расчетно-практическое задание

На основе статистических материалов и данных результатов исследований в сфере доверия власти к органам публичной власти выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

## 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. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка эссе
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка проекта
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	27	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>		
Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка эссе
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка проекта
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	39	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>(3 курс, семестр 1-2)</b>		
Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка эссе
Раздел 2. Эффективность и управление государственной и муниципальной службой	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка проекта
<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

1. Функции государственной службы
2. Функции муниципальной службы
3. Характеристика публичной службы как социального института.
4. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
5. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
6. Становление государственной и муниципальной службы как института.
7. Концепция бюрократии М. Вебера
8. Азиатская концепция бюрократии

9. Современная концепция бюрократии.
10. Государственная гражданская служба, военная и иные виды: основные сходства и отличия
11. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
12. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих
13. Запреты на государственной гражданской и муниципальной службе
14. Конкурс как процедура поступления на государственную гражданскую службу
15. Особенности проведения конкурса на муниципальной службе
16. Меры поощрения на государственной гражданской и муниципальной службе
17. Особенности присвоения классных чинов на государственной гражданской службе

### **Перечень тем для подготовки эссе к Разделу 1**

1. Разделение труда между властью и аппаратом управления.
2. Государственное управление и государственная гражданская служба.
3. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
4. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
5. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
6. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
7. Основные свойства государственной службы как системы.
8. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

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

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904> (дата обращения: 02.03.2023).

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647> (дата обращения: 02.03.2023).

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 02.03.2023).

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

1. Критерии, характеризующие служебный контракт.
2. Основы делопроизводства на государственной гражданской службе.
3. Условия прекращения государственной службы
4. Увольнение с государственной службы
5. Порядок последующего трудоустройства
6. Задачи органов по управлению государственной гражданской службой.
7. Управление государственной службой субъекта РФ.

8. Государственный надзор и вневедомственный контроль на государственной службе.
9. Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
10. Суть кадровой политика на государственной службе.
11. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
12. Функции служащего, кадровой службы и непосредственного руководителя по планированию карьеры.
13. Цели и функции кадрового резерва
14. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
15. Процедура урегулирования конфликта интересов

## Ситуация для разработки проектов к Разделу 2

1. Ознакомьтесь с описанием ситуации.
2. Выделите основные проблемы.
3. Предложите средства связей с общественностью для их решения.
4. Разработайте проект по развитию муниципального образования путем активизации совместной деятельности инициативного населения, органов ТОС и Администрации муниципального района

### *Описание*

### *ситуации*

Исполнительный комитет муниципального образования «Печищинское сельское поселение» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан является структурным подразделением администрации Верхнеуслонского муниципального района. Штат Исполнительного комитета состоит из восьми человек. Таких Исполнительных комитетов в администрации Верхнеуслонского района 19, каждое из которых работает непосредственно с населением, проживающим на территории данных муниципальных образований.

Исполнительный комитет муниципального образования относится к органам местного самоуправления муниципального образования. Одной из важнейших его задач является работа с населением.

Население, зарегистрированное и проживающее на территории муниципального образования, обращается в Исполнительный комитет с самыми разнообразными вопросами: для получения какой-либо информации, для получения помощи в чем-либо. Кроме этого огромное количество информации идет с вышестоящей организации, то есть с Администрации Верхнеуслонского муниципального района - запросы, письма, инструкции, изменения в правовых и нормативных актах, изменения в законодательной базе и многое-многое другое. Ежедневно через специалистов и работников Исполнительного комитета проходит огромное количество информации, как в устном, так и в письменном виде.

Основные направления работы с населением – это:

- анализ общественной реакции на принятые решения либо решения, планируемые к принятию, а также на действия должностных лиц и органов местного самоуправления (проведение опросов, сбор статистических данных);
- взаимодействие со средствами массовой информации (публикация нормативно-правовых актов, интервью должностных лиц, отчетов депутатов, создан Интернет - сайт);
- ведение и разрешение дел по обращениям граждан в органы местного самоуправления (личные контакты, приемные дни);
- соучастие в общих делах и действия по реализации коллективных интересов и потребностей с населением и его группами (проведение собраний, сходов граждан, референдума, организация заседаний общественных комиссий, публичных слушаний).

Но как бы орган местного самоуправления не старался, доверия у населения к Исполнительному комитету особо нет. Есть, конечно, те единицы, которые активно сотрудничают с органом местного самоуправления, но в количественном соотношении это

два-три десятка граждан из девятистот зарегистрированных и проживающих на территории Печищинского сельского поселения. А с некоторых уровней общества вообще выказывается негативное отношение к Исполнительному комитету. Население в большей своей части не участвует ни в общественной жизни, ни в решении вопросов местного значения. Одной из главных задач Исполнительного комитета в сфере коммуникации является стимулирование жителей поселения к активному участию в жизни села, в улучшении условий и качества жизни поселения. Что касательно населения Печищинского сельского поселения нельзя сказать, что оно совсем не активно. Оно проявляет свою активность в разной степени. На практике Исполнительного комитета можно выделить три степени активности:

1. Самая желательная для органов местного самоуправления, когда население само идет на контакт с властью для создания более благоприятных условий жизнедеятельности территории. Идет эффективное взаимодействие населения и органа местного самоуправления. Но как это уже упоминалось выше, таких людей всего два-три десятка.
2. Вторая степень – это то население, которое не ищет решения своих проблем, а перекладывает их на плечи Исполнительного комитета. Кто бы сделал то, кто бы помог в этом, но только не мы сами.
3. Третья степень – сюда относятся те граждане поселения, которые противятся действиям власти. Так сказать, вставляют палки в колеса колесницы органа местного самоуправления. Чаще всего это выражается в коллективных письмах, жалобах, заявлениях, в которых населению не удобны какие-либо изменения в жизни села, к которым необходимо приспособливаться, учиться жить по-новому.

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

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (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 (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><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 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания

0 рейтинговых баллов	не аттестован
----------------------	---------------

### 4.3. 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 Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы

##### форма рубежного контроля – решение кейс-ситуаций

##### Код контролируемой компетенции ОПК-3

Пример кейс-ситуации: Найдите ошибки и нарушения законодательства о государственной и муниципальной службе.

*Максим Фролов после окончания университета долго не мог устроиться на достойную работу по своей профессии потому что не проходил военную службу ,но после семейного праздника и общения с родственниками у него появилась прекрасная возможность исправить это недоразумение. Его двоюродный брат был начальником планово-экономического отдела в Министерстве финансов , куда и устроился в скором времени Максим на должность бухгалтера ,благодаря связям брата. Данная должность непосредственно связана с некоторыми сведениями ,которые содержали гос. тайну . При устройстве на работу Максим предоставил полный пакет документов для заключения служебного контракта. В него входили следующие документы:*

- 7) *заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;*
- 8) *собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;*
- 9) *трудовую книжку*
- 10) *документ, подтверждающий регистрацию*
- 11) *свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;*
- 12) *Мед.справка*

*Прошло немного времени, Максим старался выполнять все свои обязанности и налаживал коммуникации с коллективом. У него появился приятель Кострыкин Олег, они помогали друг другу на работе и иногда встречались вне рабочее время. Олег попросил Максима помочь ему справиться с бухгалтерским отчетом ,который вызвал у него большие трудности. Максим не задумываясь сделал всю работу за коллегу ,за что Олег отблагодарил его щедрым образом и подарил недельную путевку в Турцию , которая идеально совпала с новогодним отпуском Максима ,где он прекрасно провел время.*

*За время праздников у Максима накопилось множество долгов перед начальством ,которые он отрабатывал после своего приезда. Фролов ощущал давление со стороны руководства и ему приходилось задерживаться на работе до позднего времени и иногда даже в выходные приходил на рабочее место ,по причине того ,что не успевал выполнять все поручения руководителей ,иногда даже не входящих в его полномочия.*

*В марте месяце пополнился коллектив отдела где работал Максим .На работу устроилась Мария Стрельцова ,которая сразу привлекла внимание противоположного пола всей организации ,в том числе и Максима. С первого дня он старался всячески помогать*

новому сотруднику и у них сложились очень хорошие отношения. Максим и Мария встречались и вне рабочее время, девушка очень понравилась нашему герою. На рабочем месте Маша была окружена вниманием мужчин, а в частности Кострыкиным Олегом. Максим очень ревностно относился к происходящему, на основании чего возникало множество профессиональных конфликтов. Начальник отдела замечал разлад отношений своих сотрудников, невыполнение ими поставленных задач, но ничего не мог предпринять, ведь он не знал конкретной причины происходящего.

## Раздел 2 «Эффективность и управление государственной и муниципальной службой»

### форма рубежного контроля – расчетно-практическое задание

#### Код контролируемой компетенции ОПК-2

Расчетно-практическое задание:

На основе статистических материалов и данных результатов исследований в сфере доверия власти к органам публичной власти выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

### 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> ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ограничения и запреты на государственной службе</li><li>2. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.</li><li>3. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.</li><li>4. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.</li><li>5. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих</li><li>6. Кадровый резерв: формирование и работа с ним на гражданской службе и муниципальной службе.</li><li>7. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы</li><li>8. Контроль и надзор в системе государственной гражданской службы.</li><li>9. Основные концепции бюрократии.</li><li>10. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.</li><li>11. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.</li><li>12. Оплата труда муниципальных служащих.</li><li>13. Ответственность и поощрения на государственной и муниципальной службе.</li><li>14. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.</li><li>15. Технологии формирования позитивного образа государственной и муниципальной службы в России.</li><li>16. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.</li><li>17. Понятие конфликта интересов и его урегулирование на гражданской службе.</li></ol>

18. Оплата труда государственных гражданских служащих.
19. Понятие ротации на государственной службе.
20. Система управления государственной службой.
21. Имидж государственной службы в России.
22. Правовые основы противодействия коррупции в России.
23. Факторы, влияющие на формирование общественного мнения о государственной и муниципальной службе.
24. PR-технологии в работе органов государственной и муниципальной власти.
25. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
26. Управление карьерой государственного гражданского служащего.

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

27. Сущностные черты государственной службы.
28. Аттестация на государственной и муниципальной службе.
29. Особенности правового статуса муниципального служащего.
30. Становление государственной гражданской службы.
31. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
32. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
33. Характеристика «открытой» и «закрытой» моделей организации государственной службы.
34. Государственный гражданский служащий: понятие и принципы работы.
35. Классные чины на государственной службе.
36. Испытание на государственной и муниципальной службе.
37. Должность в системе органов публичной власти.
38. Должность муниципального служащего как социальное явление.
39. Структура, виды и уровни государственной службы.
40. Конкурс как инструмент реализации равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.
41. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
42. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
43. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
44. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
45. Правовой статус гражданского служащего.
46. Сущность и особенности муниципальной службы.
47. Социальные гарантии государственного гражданского служащего
48. Социальная защита муниципального служащего.
49. Прохождение государственной гражданской службы.
50. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
51. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
52. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.
53. Организация муниципальной службы.
54. Организация государственной гражданской службы.
55. Дополнительное образование и самообразование на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
56. Прохождение муниципальной службы.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 02.03.2023).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513453> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519981> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 02.03.2023).

Нормативно-правовые акты, рекомендованные к изучению в рамках дисциплины (модуля):

1. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
4. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
5. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»
6. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»
7. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
8. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»
9. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609 «Об утверждении

- положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»
10. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
  11. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»
  12. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»
  13. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»
  14. Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»
  15. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»
  16. Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017г. № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

## 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 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>

#### 5.5. 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

П.В. Солoduха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

**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. 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).....	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.....	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).....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	32
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	34
5.4.1. Средства информационных технологий.....	34
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	34
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	34
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	34
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	35
5.6. Образовательные технологии.....	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	36

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Источниковедение» 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 об основных понятиях источниковедения, о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязи и взаимовлиянии, о закономерностях их эволюции, о развитии истории исторической науки в нашей стране, связанной с изучением её прошлого с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов.

Задачи дисциплины (модуля):

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

## 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-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 Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения источниковедения, методы источниковедческого исследования <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом исторических источников
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 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 при изучении исторических источников <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм



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

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

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

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

#### 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	20	20			
Практические 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			
		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>	<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			
Практические 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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
<b>Семестр 3</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	8		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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Семестр 3</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	21	10	4		6				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	6		6				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	21	14	6		8				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>3 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	30	27	5	4		1				5	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	27	3	2		1				3	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	29	26	4	2		2				4	
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>8</b>		<b>4</b>				<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

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

**Тема 1.1.** Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке

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

Источниковедение и современная социальная практика. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.

Классификация как метод познания множества объектов. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.

Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

**Тема 1.2.** *Общность методологической основы исследования исторических источников различных типов и видов*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур. Этапы источниковедческого анализа, методы решения исследовательских задач на каждом этапе. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.

Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем. Формализованные методики установления авторства. Изучение автора исторического источника. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.

Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Выявление источников текста. Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций.

Интерпретация исторического источника.

Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические. Вероятностно-статистический и информационный подходы. Системно-структурный анализ. Контент-анализ. Оценка исторического источника как исторического явления.

Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

Метод источниковедения и компаративные исследования. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археология, музееведение и др.).

## **РАЗДЕЛ 2. Летописи, законодательные и актовые источники X–нач. XX вв.**

**Тема 2.1.** *Методики и приемы изучения летописей, законодательных источников X–нач. XX вв.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Методики и приёмы изучения летописей. Проблемы интерпретации летописных сводов.

Методики и приемы изучения законодательных источников. Понятие «законодательный источник». Законодательные памятники различных исторических периодов.

**Тема 2.2.** *Дипломатика как актовое источниковедение*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.

Особенности изучения актов XI – XVII вв. Особенности изучения актов в XVIII – XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.

Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

### **РАЗДЕЛ 3. Массовая документация и статистические источники как исторический источник**

**Тема 3.1. Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации**

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

Понятие делопроизводства. Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации.

Делопроизводственная документация учреждений (конец XV – XX вв.). Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.). Делопроизводственные источники новейшего времени. Разновидности делопроизводственных документов, их особенности. Классификация делопроизводственных документов, особенности источниковедческого анализа.

**Тема 3.2. Методики и приёмы исследования статистических источников и периодической печати**

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

Основные классификационные признаки статистических источников. Методики и приёмы исследования статистических источников.

Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.) и советского периода (1917–1991 гг.). Разновидности статистических документов.

Понятие и типы периодической печати. Основные классификационные признаки периодической печати. Особенности периодической печати как исторического источника.

Журналы и отраслевые газеты как исторический источник.

Проблемы классификации источников личного происхождения. Приёмы исследования источников личного происхождения – дневников и мемуаров

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

**Форма практического задания: коллоквиум по рефератам**

**Примерные темы рефератов (можно писать по конкретным источникам)**

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).

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

**Форма практического задания: коллоквиум по рефератам**

**Примерные темы рефератов** (можно писать по конкретным источникам)

1. Историография летописного источниковедения.
2. Виды летописных источников в их развитии.
3. Списки летописей и их систематизация.
4. Проблемы интерпретации летописных сводов.
5. Виды законодательных источников России в их развитии.
6. Законодательные источники по истории России (по выбору)
7. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
8. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов.

Методики и приёмы формулярного анализа актов.

9. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.

10. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.

11. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

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

**Форма практического задания: коллоквиум по рефератам**

**Примерные темы рефератов** (можно писать по конкретным источникам)

1. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)

2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.

3. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа

4. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

5. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

6. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)

9. Делопроизводственные источники новейшего времени.

10. Судебно-следственные документы новейшего времени

11. Историография летописного источниковедения.

12. Материалы планирования народного хозяйства.

13. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):

14. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):

15. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.

16. Материалы ревизского учёта как исторический источник.

17. Материалы церковного и полицейского учёта.

18. Материалы планирования народного хозяйства.

19. Земская статистика в России.



20. Материалы статистики промышленности и транспорта.
21. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
22. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
23. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
24. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
25. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
26. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

#### **Примерные вопросы**

1. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития.
2. Источниковедение и современная социальная практика.
3. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук.
4. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.
5. Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.
6. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
7. Этапы источниковедческого анализа, методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
8. Оценка исторического источника как исторического явления как цель источниковедческого анализа.
9. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и отражающего историческую действительность времени возникновения.
10. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
11. Изучение автора исторического источника.
12. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.
13. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Выявление источников текста. Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций.
14. Интерпретация исторического источника.
15. Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические. Вероятностно-статистический и информационный подходы. Системно-структурный анализ. Контент-анализ. Оценка исторического источника как исторического явления.
16. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
17. Метод источниковедения и компаративные исследования. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и

социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археология, музееведение и др.).

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Примерные вопросы

1. Методики и приёмы изучения летописей. Проблемы интерпретации летописных сводов.
2. \_\_\_\_ Методики и приемы изучения законодательных источников. Законодательные памятники различных исторических периодов.
3. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
4. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
5. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)
6. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
7. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
8. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
9. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).
10. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
11. Видовая классификация актов С.М. Каштанова. Публично-правовые акты. Публично-частные акты. Частно-правовые акты.
12. Актовые источники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.), нового времени и направления их эволюции.
13. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.
14. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.
15. Особенности изучения актов XI – XVII вв.
16. Особенности изучения актов в XVIII – XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
17. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

### Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Примерные вопросы

1. Понятие делопроизводства. Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации.
2. Делопроизводственная документация учреждений (конец XV – XX вв.).
3. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.).
4. Делопроизводственные источники новейшего времени.
5. Разновидности и классификация делопроизводственных документов, особенности источниковедческого анализа.
6. Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.
7. Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
8. Отчёты и обзоры, отчетно-информационные документы среди делопроизводственных документов (конец XV – XX вв.). Их классификация.
9. Методики исследования статистических источников.

10. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.) и советского периода (1917–1991 гг.). Разновидности статистических документов.

11. Понятие и типы периодической печати. Основные классификационные признаки периодической печати. Особенности периодической печати как исторического источника.

12. Журналы и отраслевые газеты как исторический источник.

13. Проблемы классификации источников личного происхождения.

14. Приёмы исследования источников личного происхождения – дневников и мемуаров.

### 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>семестр 3</b>		
Раздел 1. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Летописи, законодательные и актовые источники X–нач. XX вв.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Массовая документация и статистические источники как исторический источник	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		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>семестр 3</b>		
Раздел 1. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Летописи, законодательные и актовые источники X–нач. XX вв.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Массовая документация и статистические источники как исторический источник	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		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>3 курс семестр 1-2</b>		
Раздел 1. Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Летописи, законодательные и актовые источники X–нач. XX вв.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Массовая документация и статистические источники как исторический источник	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		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

#### Примерные темы рефератов (можно писать по конкретным источникам)

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).

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

Козлов, В. П. Источниковедение советской истории : учебник для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15451-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520359> (дата обращения: 19.03.2023).

Патрушева, Д. А. Источниковедение и историография региональных исследований : учебно-методическое пособие / Д. А. Патрушева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279353> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

#### **Примерные темы рефератов (можно писать по конкретным источникам)**

1. Историография летописного источниковедения.
2. Виды летописных источников в их развитии.
3. Списки летописей и их систематизация.
4. Проблемы интерпретации летописных сводов.
5. Виды законодательных источников России в их развитии.
6. Законодательные источники по истории России (по выбору)
7. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
8. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.
9. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
10. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
11. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

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

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).

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

#### **Примерные темы рефератов (можно писать по конкретным источникам)**

1. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
4. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
5. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

6. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
9. Делопроизводственные источники новейшего времени.
10. Судебно-следственные документы новейшего времени
11. Историография летописного источниковедения.
12. Материалы планирования народного хозяйства.
13. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
14. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
15. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
16. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
17. Материалы церковного и полицейского учёта.
18. Материалы планирования народного хозяйства.
19. Земская статистика в России.
20. Материалы статистики промышленности и транспорта.
21. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
22. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
23. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
24. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
25. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
26. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

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

- 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).

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

### **4.3. 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 Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.

4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).

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

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).

#### **Раздел 2 Летописи, законодательные и актовые источники X–нач. XX вв.**

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

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

### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. Историография летописного источниковедения.
2. Виды летописных источников в их развитии.
3. Списки летописей и их систематизация.
4. Проблемы интерпретации летописных сводов.
5. Виды законодательных источников России в их развитии.
6. Законодательные источники по истории России (по выбору)
7. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
8. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов.

Методики и приёмы формулярного анализа актов.

9. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
10. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
11. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Историография летописного источниковедения.
2. Виды летописных источников в их развитии.
3. Списки летописей и их систематизация.
4. Проблемы интерпретации летописных сводов.
5. Виды законодательных источников России в их развитии.
6. Законодательные источники по истории России (по выбору)
7. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
8. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов.

Методики и приёмы формулярного анализа актов.

9. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
10. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
11. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

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

1. Историография летописного источниковедения.
2. Виды летописных источников в их развитии.
3. Списки летописей и их систематизация.
4. Проблемы интерпретации летописных сводов.
5. Виды законодательных источников России в их развитии.
6. Законодательные источники по истории России (по выбору)
7. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
8. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов.

Методики и приёмы формулярного анализа актов.

9. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
10. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
11. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

## **Раздел 3 Массовая документация и статистические источники как исторический источник Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

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

### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
4. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
5. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
6. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
9. Делопроизводственные источники новейшего времени.
10. Судебно-следственные документы новейшего времени
11. Историография летописного источниковедения.
12. Материалы планирования народного хозяйства.
13. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
14. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
15. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
16. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
17. Материалы церковного и полицейского учёта.
18. Материалы планирования народного хозяйства.
19. Земская статистика в России.
20. Материалы статистики промышленности и транспорта.
21. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
22. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
23. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
24. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
25. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
26. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
4. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
5. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
6. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
9. Делопроизводственные источники новейшего времени.
10. Судебно-следственные документы новейшего времени
11. Историография летописного источниковедения.
12. Материалы планирования народного хозяйства.
13. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
14. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
15. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
16. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
17. Материалы церковного и полицейского учёта.
18. Материалы планирования народного хозяйства.
19. Земская статистика в России.
20. Материалы статистики промышленности и транспорта.
21. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
22. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
23. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
24. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
25. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
26. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

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

1. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
4. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
5. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
6. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
9. Делопроизводственные источники новейшего времени.
10. Судебно-следственные документы новейшего времени
11. Историография летописного источниковедения.
12. Материалы планирования народного хозяйства.
13. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
14. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
15. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
16. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
17. Материалы церковного и полицейского учёта.
18. Материалы планирования народного хозяйства.
19. Земская статистика в России.

20. Материалы статистики промышленности и транспорта.

21. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.

22. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).

23. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».

24. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.

25. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.

26. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

#### **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> УК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Принципы классификации исторических источников.</li><li>2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.</li><li>3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.</li><li>4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.</li><li>5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.</li><li>6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.</li><li>7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.</li><li>8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.</li><li>9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.</li><li>10. Оценка исторического источника как исторического явления.</li><li>11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.</li><li>12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.</li><li>13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.</li><li>14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).</li><li>15. Историография летописного источниковедения.</li><li>16. Виды летописных источников в их развитии.</li><li>17. Списки летописей и их систематизация.</li><li>18. Проблемы интерпретации летописных сводов.</li></ol>

19. Виды законодательных источников России в их развитии.
20. Законодательные источники по истории России (по выбору)
21. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
22. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.
23. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
24. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
25. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.
26. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
27. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
28. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
29. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
30. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
31. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
32. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
33. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
34. Делопроизводственные источники новейшего времени.
35. Судебно-следственные документы новейшего времени
36. Историография летописного источниковедения.
37. Материалы планирования народного хозяйства.
38. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
39. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
40. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
41. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
42. Материалы церковного и полицейского учёта.
43. Материалы планирования народного хозяйства.
44. Земская статистика в России.
45. Материалы статистики промышленности и транспорта.
46. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
47. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
48. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
49. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
50. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
51. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

**Код контролируемой компетенции**

УК-2

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения



- и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
  5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
  6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
  7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
  8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
  9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
  10. Оценка исторического источника как исторического явления.
  11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
  12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
  13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
  14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).
    15. Историография летописного источниковедения.
    16. Виды летописных источников в их развитии.
    17. Списки летописей и их систематизация.
    18. Проблемы интерпретации летописных сводов.
    19. Виды законодательных источников России в их развитии.
    20. Законодательные источники по истории России (по выбору)
    21. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
    22. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.
    23. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
    24. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
    25. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.
    26. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
    27. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
    28. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
    29. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
    30. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
    31. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
    32. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
    33. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
    34. Делопроизводственные источники новейшего времени.
    35. Судебно-следственные документы новейшего времени
    36. Историография летописного источниковедения.

37. Материалы планирования народного хозяйства.
38. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
39. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
40. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
41. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
42. Материалы церковного и полицейского учёта.
43. Материалы планирования народного хозяйства.
44. Земская статистика в России.
45. Материалы статистики промышленности и транспорта.
46. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
47. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
48. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
49. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
50. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
51. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ОПК-1**

1. Принципы классификации исторических источников.
2. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
3. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
4. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
5. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху.
6. Установление авторства исторического источника. Формализованные методики установления авторства.
7. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения.
8. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
9. Комплексный источниковедческий анализ. Методики источниковедческого анализа.
10. Оценка исторического источника как исторического явления.
11. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.
12. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.
13. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.
14. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.).
15. Историография летописного источниковедения.
16. Виды летописных источников в их развитии.
17. Списки летописей и их систематизация.
18. Проблемы интерпретации летописных сводов.
19. Виды законодательных источников России в их развитии.

20. Законодательные источники по истории России (по выбору)
21. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.).
22. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.
23. Международные договоры Древней Руси, царские жалованные грамоты Московского централизованного государства, Нового времени и направления их эволюции.
24. Особенности дипломатических документов в XVIII – XX вв.
25. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.
26. Делопроизводственная документация как исторический источник (период по выбору)
27. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности источниковедческого анализа.
28. Военное и военно-оперативное делопроизводство (период по выбору): особенности источниковедческого анализа
29. Судебно-следственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
30. Финансовая документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
31. Хозяйственная документация (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
32. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.
33. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
34. Делопроизводственные источники новейшего времени.
35. Судебно-следственные документы новейшего времени
36. Историография летописного источниковедения.
37. Материалы планирования народного хозяйства.
38. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
39. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
40. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
41. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
42. Материалы церковного и полицейского учёта.
43. Материалы планирования народного хозяйства.
44. Земская статистика в России.
45. Материалы статистики промышленности и транспорта.
46. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
47. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг., 2008 г. – по выбору).
48. Особенности периодической печати как исторического источника: официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».
49. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
50. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
51. Частная переписка, личные дневники, мемуары России (период по выбору): особенности источниковедческого анализа.

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

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

#### **5.1.1. Основная 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).

Русина, Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492148> (дата обращения: 19.03.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Козлов, В. П. Источниковедение советской истории: учебник для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15451-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520359> (дата обращения: 19.03.2023).

Русина, Ю. А. Источниковедение Новейшей истории России: учебное пособие для вузов / Ю.А. Русина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00431-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492149> (дата обращения: 04.03.2023).

Патрушева, Д. А. Источниковедение и историография региональных исследований: учебно-методическое пособие / Д. А. Патрушева. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 38 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279353> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<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
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

- [histrf.ru](http://histrf.ru) – История России - федеральный портал История.РФ
- [vsemirnaya-istoriya.ru](http://vsemirnaya-istoriya.ru) - Всемирная история, история государств и народов мира.
- <http://ebiblioteka.ru/> - База данных EastView

- URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/292> - БД East View «Вопросы истории»: полный электронный архив журнала (1926-2015)
- URL: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/publication/6286> - БД East View «Вестник Европы»: полный электронный архив журнала (1802-1830)
- URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/4> - БД East View Издания по общественным и гуманитарным наукам
- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- URL: <http://histories.cambridge.org> - Cambridge Histories Online (Собрание оцифрованных книг справочно-энциклопедического характера по истории стран, регионов, континентов, цивилизаций, эпох, а также истории общественной мысли, религии, литературы и искусства).
- <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы WWW по истории России.
- <http://www.history.ru/histr20.htm> - Ресурсы истории России XX века.
- <http://www.history.ru/histsng.htm> - Ресурсы по истории стран СНГ.
- <http://www.history.machaon.ru/> - Международный исторический журнал.
- <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
- <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
- <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
- <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.

### **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)**

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**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) .....	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	22
5.4.1. Средства информационных технологий.....	22
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	22
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	22
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23
5.6. Образовательные технологии.....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

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

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) – освоение современных методов письма и технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучение и применение на практике общих правил оформления документов
2. форматирование и редактирование организационно-распорядительных 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-4; ПК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам оформления документов <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии при оформлении документов
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> технологические требования к документированию деятельности организаций <i>Уметь:</i> составлять и оформлять документацию организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы. 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>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				
<b>ОБЪЁМ 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 (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<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	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</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>16</b>			<b>16</b>	
Учебные занятия лекционного типа	4			4	
Лабораторные занятия	4			4	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
ИКР	8			8	
<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				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	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									
<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	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		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</b>									
<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>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>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>16</b>	<b>4</b>		<b>4</b>					

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма**

**Тема 1.1. Изучение второго, третьего рядов клавиатуры и совершенствование техники письма**

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

Некоторые правила работы за компьютером. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.

Принципы расположения букв на клавиатуре. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.

**Тема 1.2.** *Изучение нижнего ряда клавиатуры и использование знаков препинания, верхнего регистра, цифр и знаков с цифрами.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры. Техника использования знаков препинания. Техника использования верхнего регистра. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами. Набор цифровой информации. Использование клавиши табуляции. Использование вставки знаков и символов. Правила употребления римских цифр. Применяемые общеупотребительные сокращения.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБРАБОТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

**Тема 2.1.** *Форматирование и оформление текста.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Установление и изменение полей при создании документов. Установление форматирования текста. Правила набора текста и заголовков. Форматирование абзацев и перечислений. Рисунки и их оформление в тексте. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения. Оформление сносок и примечаний. Правила набора многострочных реквизитов документов.

**Тема 2.2.** *Работа с табличным материалом.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила создания табличного материала. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

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

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Выполнение тренировочных упражнений по постановке рук.

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

Выполнение тренировочных гимнастических упражнений для рук.

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

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

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

Выполнение тренировочных упражнений по освоению техники вставки знаков и символов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Форматирование и оформление текста.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

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

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

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.  
Выполнение тренировочных упражнений по использованию выделения отдельных частей текста.

Выполнение тренировочных упражнений по оформлению сносок и примечаний.

Выполнение тренировочных упражнений по печатанию многострочных реквизитов документов.

Тема практического занятия: Работа с табличным материалом.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: 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*

<b>Раздел В, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>		
Раздел 1. Обработка и форматирование текста	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	27	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>		
Раздел 1. Обработка и форматирование текста	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	39	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 2)</b>		
Раздел 1. Обработка и форматирование текста	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма	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

1. Некоторые правила работы за компьютером.
2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.
3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.
4. Принципы расположения букв на клавиатуре.
5. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.

7. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.
8. Освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
9. Техника использования знаков препинания.
10. Техника использования верхнего регистра.
11. Техника использования цифр и знаков с цифрами.
12. Использование клавиши табуляции.
13. Использование вставки знаков и символов.
14. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
15. Применяемые общеупотребительные сокращения.

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

Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

Саблина, г. В. Информатика: учебное пособие / г. В. Саблина, Д. С. Худяков. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4614-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306272> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

Калугян, К. Х. Информационные технологии в лингвистике: учебное пособие: [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. — 52 с.: схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686245> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7972-2901-8. — Текст: электронный.

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).

### **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:

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

#### **4.3. 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 «Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма».**

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

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Основные правила работы за компьютером.
2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.
3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.
4. Принципы расположения букв на клавиатуре.
5. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.
6. Техника использования знаков препинания.
7. Техника использования верхнего регистра клавиатуры.

8. Техника использования цифр, знаков и букв с цифрами.
9. Использование клавиши табуляции.
10. Использование вставки знаков и символов.
11. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
12. Применяемые общеупотребительные сокращения.
13. Набор простого текста на скорость

## **Раздел 2 «Обработка и форматирование текста.»**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Установление и изменение полей при создании документов.
2. Установление форматирования текста. Отступы и интервалы.
3. Правила набора текста и заголовков. Отступы и интервалы.
4. Форматирование абзацев и перечислений. Отступы и интервалы.
5. Правила создания табличного материала.
6. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами.
7. Заголовки таблиц. Графы и строки таблиц.
8. Форматирование и изменение таблиц.
9. Рисунки и их оформление в тексте.
10. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
11. Оформление сносок и примечаний.
12. Правила набора многострочных реквизитов документов.
13. Набор простого текста на скорость
- 14.
15. Набор текста с цифровыми данными, символами на скорость
16. Набор таблиц с цифровыми данными, символами на скорость
17. Обработка текста с различными способами оформления и форматирования на скорость

##### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
2. Оформление сносок и примечаний.
3. Правила набора многострочных реквизитов документов

#### **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> ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные правила работы за компьютером.</li> <li>2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.</li> <li>3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.</li> <li>4. Принципы расположения букв на клавиатуре.</li> </ol>

5. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.
6. Техника использования знаков препинания.
7. Техника использования верхнего регистра клавиатуры.
8. Техника использования цифр, знаков и букв с цифрами.
9. Использование клавиши табуляции.
10. Использование вставки знаков и символов.
11. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
12. Применяемые общеупотребительные сокращения.
13. Набор простого текста на скорость.
14. Установление и изменение полей при создании документов.
15. Установление форматирования текста. Отступы и интервалы.
16. Правила набора текста и заголовков. Отступы и интервалы.
17. Форматирование абзацев и перечислений. Отступы и интервалы.
18. Правила создания табличного материала.
19. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами.
20. Заголовки таблиц. Графы и строки таблиц.
21. Форматирование и изменение таблиц.
22. Рисунки и их оформление в тексте.
23. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
24. Оформление сносок и примечаний.
25. Правила набора многострочных реквизитов документов.
26. Набор простого текста на скорость
27. Набор текста с цифровыми данными, символами на скорость
28. Набор таблиц с цифровыми данными, символами на скорость
29. Обработка текста с различными способами оформления и форматирования на скорость

**Код контролируемой компетенции**

ПК-3

1. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
2. Оформление сносок и примечаний.
3. Правила набора многострочных реквизитов документов

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

Саблина, г. В. Информатика: учебное пособие / г. В. Саблина, Д. С. Худяков. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4614-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306272> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [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).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Калугян, К. Х. Информационные технологии в лингвистике: учебное пособие: [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 52 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686245> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2901-8. – Текст: электронный.

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).

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.

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

1. <https://keysprog.ru/solo-na-klaviature/>
2. <https://www.10palcev.net/tags/%D8%E0%F5%E8%E4%E6%E0%ED%FF%ED/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

## **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, ВЕДОМСТВЕННЫЕ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

## 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).....	8
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) .....	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) .....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	29
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 .....	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
5.6. Образовательные технологии.....	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче студентам углубленного и цельного, комплексного представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ – важнейшей составляющей культурного достояния народов России.

Задачи дисциплины (модуля):

– сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

– дать понимание того, что именно хранится в архивах России (информация по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России).

### 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-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные методы поиска информации, системный подход для решения поставленных задач <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации и документов в архивном деле

	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> научно-методические подходы к организации хранения, комплектования, учета документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах документов <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации и документов в архивном деле
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	<i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле <i>Уметь:</i> применять принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле
	ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы архивного хранения документов <i>Уметь:</i> выполнять работы по подготовке к архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

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

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

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические занятия	34	34			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	45	45			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
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			
		9			
<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>	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>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5			
		сессия 1-2			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Практические занятия	4	4			
<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	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	8		10					
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>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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации				
<b>Модуль 1</b>												
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		8						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	4		8						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4		8						
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>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								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 5 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	36	27	9	4		2					3
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	36	27	9	2		1					6
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	32	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. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История создания архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.**

*Тема 1.1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.

Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.

Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.

Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.

**Тема 1.2. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности**

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.

Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек

**РАЗДЕЛ 2. Государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов.**

**Тема 2.1. Государственные архивы субъектов РФ**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Государственные архивы субъектов РФ: история, современное состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности. Виды государственных архивов субъектов РФ.

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.

Правовые основы организации работы региональных архивов. Нормативно-методическая база комплектования региональных архивов.

Научно-справочный аппарат региональных архивов.

**Тема 2.2. Муниципальные архивы**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение. Муниципальный архив: организация и методика работы.

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

Правовые основы организации работы муниципального архива. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.

Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.

Организация работы муниципального архива. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, отбор документов на архивное хранение.

Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

### **РАЗДЕЛ 3. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ**

#### **Тема 3.1. Ведомственное хранение архивных документов в СССР**

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

Ведомственное хранение архивных документов в СССР.

Преимственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ - делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

#### **Тема 3.2. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.**

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

Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типовой состав документов ведомственного архива. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов». Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.

Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.

Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.

Автоматизированные системы управления (АСУ) и ведомственные архивы.

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

Тема практического занятия: Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. Состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.

**Форма практического задания: реферат**

**Перечень тем рефератов:**

1. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.
2. Сравнительный анализ понятий «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «фонд личного происхождения» (на примере конкретных фондов по выбору студента).
3. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.
4. История формирования АФ РФ.
5. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
6. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
7. Понятие «публичности» государственных архивов.
8. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
9. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД). История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
10. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА). История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
11. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, Госфильмофонд) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.
12. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура.

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

Тема практического занятия: Государственные и муниципальные архивы РФ

**Форма практического задания: реферат**

**Перечень тем рефератов:**

1. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности
2. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
3. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.
5. Муниципальный архив: организация и методика работы.
6. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
7. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
8. Правовые основы организации работы муниципального архива.
9. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
10. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.

11. Организация работы муниципального архива.
12. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.
13. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

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

Тема практического занятия: Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания: реферат**

**Перечень тем рефератов:**

1. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.
2. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.
3. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
4. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.
5. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения.
6. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.
7. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
8. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
9. Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов».
10. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
11. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
12. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.
13. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.
14. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.

### **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: обсуждение рефератов на коллоквиуме

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 7)</b>		
Раздел 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.	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 9)</b>		
Раздел 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Государственные архивы субъектов	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы

РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов.		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.	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 5, семестр 1-2)</b>		
Раздел 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.	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. Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.

2. Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.



3. Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.
4. Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.
5. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
6. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.
7. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.

### **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. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности
2. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
3. Взаимоотношения региональных архивов с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
4. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.
5. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.
6. Муниципальный архив: организация и методика работы.
7. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
8. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
9. Правовые основы организации работы муниципального архива.
10. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
11. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.
12. Организация работы муниципального архива.
13. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.

#### 14. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

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

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 3**

1. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.
2. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
3. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
4. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.
5. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения.
6. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.).
7. Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.
8. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
9. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
10. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов».
11. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.
12. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
13. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
14. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ.
15. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.
16. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства.

17. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.

### **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 **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:

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

#### **4.3. 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 «Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности».**

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

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-1**

Как определяет ГОСТ 7.0.8-2013 следующие понятия в области документоведения и архивного дела:

1. «Архивный Фонд Российской Федерации»;

2. «Архивное хранение»;
3. «Государственный архив»;
4. «Ведомственный архив»;
5. «Фондообразователь»;
6. «Экспертиза ценности документов»

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

К федеральной собственности относятся архивные документы:

- 1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);
- 2) государственных органов и организаций, указанных в Федеральном законе об архивном деле;
- 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- 4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

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

К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

- 1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);
- 2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации;
- 3) перешедшие в собственность субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 2 «Государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов»**

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

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

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

Какие учреждения входят в число федеральных архивных учреждений Федерального архивного агентства (Росархива):

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва
2. Государственный архив Российской Федерации, г. Москва
3. Российский государственный архив древних актов, г. Москва
4. Российский государственный исторический архив, г. Санкт-Петербург
5. Российский государственный военно-исторический архив, г. Москва
6. Российский государственный архив экономики, г. Москва
7. Российский государственный архив социально-политической истории, г. Москва
8. Российский государственный архив новейшей истории, г. Москва
9. Российский государственный военный архив, г. Москва
10. Российский государственный архив Военно-Морского Флота, г. Санкт-Петербург
11. Российский государственный архив литературы и искусства, г. Москва
12. Российский государственный архив научно-технической документации, г. Москва

13. Российский государственный архив в г. Самаре, г. Самара
14. Российский государственный архив кинофотодокументов, Московская область, г. Красногорск
15. Российский государственный архив фонодокументов, г. Москва
16. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока, г. Владивосток
17. Центр хранения страхового фонда, Тюменская область, г. Ялуторовск
18. Объединение по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов

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

Основные принципы организации документов Архивного фонда Российской Федерации:

- организация документов по форме собственности;
- организация архивных фондов по видам носителей, способам и технике закрепления информации;
- организация фондов и документов по срокам хранения.

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

Категории архивных документов Архивного фонда РФ:

- 1) Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению
- 2) особо ценный документ
- 3) уникальный документ

**Раздел 3** «Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ»

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

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

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

Сравните следующие определения, даваемые в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и в ГОСТ-2013:

1. «государственный архив»;
2. «муниципальный архив»;
3. «депозитарное хранение документов»;
4. «Архивный фонд РФ»;
5. «архивный документ»;
6. «документы по личному составу»;
7. «архивный фонд»;
8. «постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»;

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

Какие учреждения входят в число федеральных органов исполнительной власти и организаций, хранящих документы на условиях депозита по договорам с Федеральным архивным агентством:

1. Государственное геологическое предприятие «Российский геологический фонд» Комитета РФ по геологии и использованию недр;
2. Российский государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;
3. Центральный картографо-геодезический фонд Центральной федеральной службы геодезии и картографии России;
4. Центральный государственный фонд стандартов и технических условий Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации;
5. Российский государственный фонд кинофильмов Комитета РФ по кинематографии;



6. Министерство иностранных дел РФ;
7. Служба внешней разведки, Федеральная служба контрразведки РФ;
8. Министерство внутренних дел РФ;
9. Министерство обороны РФ;
10. Министерство РФ по атомной энергии.

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

#### **Виды архивной собственности в Российской Федерации:**

- государственная собственность (складывается из архивных документов, относящихся к федеральной собственности и к собственности субъектов Российской Федерации);
- муниципальная собственность (архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций);
- частная собственность (архивные документы организаций, действующих на территории России и не являющихся государственными и муниципальными, а также документы, созданные гражданами или законно приобретённые ими).

#### **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> УК-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ).</li> <li>2. Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ.</li> <li>3. Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.</li> <li>4. Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.</li> <li>5. Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.</li> <li>6. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.</li> <li>7. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня.</li> <li>8. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.</li> <li>9. Понятие «публичности» государственных архивов.</li> <li>10. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА).</li> <li>11. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД).</li> <li>12. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).</li> </ol>

13. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.

**Код контролируемой компетенции**

ОПК-3

1. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

2. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

3. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.

4. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативноправовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

5. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.

6. Муниципальный архив: организация и методика работы.

7. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

8. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

9. Правовые основы организации работы муниципального архива.

10. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.

11. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.

12. Организация работы муниципального архива.

13. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.

14. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

15. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.

**Код контролируемой компетенции**

ОПК-5

16. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

17. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

18. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.

19. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативноправовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

20. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение.

21. Муниципальный архив: организация и методика работы.

22. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

23. Взаимоотношения муниципальных архивов с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

24. Правовые основы организации работы муниципального архива.

25. Нормативно-методическая база комплектования муниципальных архивов.
26. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.
27. Организация работы муниципального архива.
28. Основные проблемы доступа к архивным документам, современные технологии в архивном деле, анализ правовой базы отбора документов на архивное хранение.
29. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.
30. Ведомственное хранение архивных документов в СССР.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ПК-5**

1. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние.
2. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.
3. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
4. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
5. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.
6. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения.
7. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.).
8. Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.
9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
10. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.
11. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.
12. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
13. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
14. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ.
15. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.
16. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства.
17. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР.
18. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов в организациях.

## **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 «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
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

- Федеральное архивное агентство – [http://www/archives.ru/](http://www.archives.ru/)
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vniidad.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)**

**ВВЕДЕНИЕ  
В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И 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

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий 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 компетенции4	
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	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) .....	21
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) .....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	26
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах документоведения и архивоведения, формирование чёткого представления о выбранной профессии и её развитии, об основных проблемах и задачах документоведения и архивного дела с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков самостоятельного исследования научных проблем в области документоведения и архивоведения для дальнейшего их использования в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

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

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-1; ОПК-1, ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

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

			архивоведении
	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	<i>Знать:</i> основы исторических наук и источниковедения применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности, <i>Уметь:</i> использовать основные методы критической оценки прошлого при решении задач в профессиональной деятельности
Профессиональные	ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> определять требования к организации документационного обеспечения, определять виды работ по документационному обеспечению управленческих процессов и архива организации в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 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	16	16			
Практические занятия	38	38			

<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	34	34			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
Форма промежуточной аттестации					
<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	12	12			
Практические занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	52	52			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
Форма промежуточной аттестации		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 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	8		8		
Практические занятия	4		4		
Консультации / ИКР	14		14		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	73		73		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9		9		
Форма промежуточной аттестации			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	14	16	4		12				
Тема 1.1.			6	2		4				
Тема 1.2.			10	2		8				
<b>Раздел 2.</b>	28	10	18	6		12				
Тема 2.1.			8	2		6				
Тема 2.2.			10	4		6				
<b>Раздел 3.</b>	30	10	20	6		14				
Тема 3.1.			10	4		6				
Тема 3.2.			8	2		6				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>						<b>2</b>	
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>									
<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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	29	17	12	4		8					
Тема 1.1.			6	2		4					
Тема 1.2.			6	2		4					
<b>Раздел 2.</b>	30	18	12	4		8					
Тема 2.1.			6	2		4					
Тема 2.2.			6	2		4					
<b>Раздел 3.</b>	29	17	12	4		8					
Тема 3.1.			6	2		4					
Тема 3.2.			6	2		4					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>							<b>2</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>12</b>		<b>24</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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
<b>Модуль 1 сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	27	24	3	2		1					3
Тема 1.1.				1		0,5					
Тема 1.2.				1		0,5					
<b>Раздел 2.</b>	31	25	6	4		2					6
Тема 2.1.				2		1					
Тема 2.2.				2		1					
<b>Раздел 3.</b>	27	24	3	2		1					3
Тема 3.1.				1		0,5					
Тема 3.2.				1		0,5					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>								<b>2</b>
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>73</b>	<b>26</b>	<b>8</b>		<b>4</b>					<b>12</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. АКТУАЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Тема 1.1. Потребность общества в документоведах и архивистах**

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

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

Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля). Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Роль

документоведа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании и сохранении документального наследия.

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

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Ступени высшего образования.

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

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

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

Образовательная программа: назначение и структура.

Состав дисциплин, изучаемых по данному направлению и направленности.

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

**Тема 2.1.** *История специальности «Документовед»*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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

**Тема 2.2.** *Современная сфера профессиональной деятельности документоведа*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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

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

**Тема 3.1.** *История специальности «Архивист»*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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

**Тема 3.2.** *Современная сфера профессиональной деятельности архивиста*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, консультационная. Статус и задачи архивной службы в РФ. Виды и классификация современных архивов. Основные функции

и должности архивистов, регламентация их деятельности. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей в архивах. Квалификационные требования и должностные инструкции. Профессиональные стандарты специалистов архивов.

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

Тема практического занятия: Потребность общества в документоведах и архивистах

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

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

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

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

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

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

Тема практического занятия: История специальности «Документовед»

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

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

Тема практического занятия: Современная сфера профессиональной деятельности документоведа

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

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

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: История специальности «Архивист»

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

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

Тема практического занятия: Современная сфера профессиональной деятельности архивиста

**Форма практического задания: дискуссии**

**Темы проектов**

Роль архивиста в сохранении документального наследия.

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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля: письменный опрос**

**Аналитическое задание для опроса**

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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля: письменный опрос**

**Аналитическое задание для опроса**

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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля: письменный опрос**  
**Аналитическое задание для опроса**

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

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>		
Раздел 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности	10	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
Раздел 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности	10	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
<b>Общий объем по модулю / семестру, часов</b>	34	
<b>Общий объем 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. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	17	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности	18	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
		Самостоятельное изучение

архивиста и современная сфера профессиональной деятельности		материала раздела / темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
<b>Общий объем по модулю / семестру, часов</b>	52	
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

### *Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>		
Раздел 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	24	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
Раздел 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности	24	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа
<b>Общий объем по модулю / семестру, часов</b>	73	
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

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

7. Предыдущие и действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
8. Задачи, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавра направления «Документоведение и архивоведение».
9. Образовательная программа: назначение и структура.

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

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

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

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

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А.Дорониная [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [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).

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: 19.03.2023).

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

1. Зарождение частных архивов.
2. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Московский великокняжеский архив.

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

### **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: 19.03.2023).

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).

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

### **4.3. 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 «Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»»**

**Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-1**

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

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

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

**Код контролируемой компетенции ПК-2**

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

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

**Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-1**

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

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

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

**Код контролируемой компетенции ПК-2**

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

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

**Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием**

## Вопросы/задания рубежного контроля

### Код контролируемой компетенции УК-1

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

### Код контролируемой компетенции ОПК-1

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

### Код контролируемой компетенции ПК-2

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

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

19. Общая характеристика истории развития архивной сферы.
20. Основные этапы развития делопроизводства.
21. Функции документов в обществе.
22. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.
23. Задачи и функции архива в организации.
24. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.
25. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
26. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Структура и содержание государственного образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».
2. Структура образовательной программы бакалавров.
3. Основные квалификационные требования к бакалавру по направлению «Документоведение и архивоведение».
4. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям документоведа?
5. Требования к компетенции выпускника бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
6. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
7. Что должен уметь бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».
8. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров с высшим образованием?
9. Актуальность специальности и потребность в бакалаврах по направлению «Документоведение и архивоведение».
10. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля).
11. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.
12. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.
13. Роль документоведа и архивиста в управлении: государственном, муниципальном, корпоративном; в формировании и сохранении документального наследия страны.
14. История появления специальности документоведа и её развитие в вузах страны.
15. История появления и развития специальности архивиста.
16. Возможности профессиональной адаптации к смежной профессиональной деятельности.
17. Понятия «делопроизводство» и «архивоведение»
18. Понятие "документационное обеспечение управления".
19. Общая характеристика истории развития архивной сферы.
20. Основные этапы развития делопроизводства.
21. Функции документов в обществе.
22. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.
23. Задачи и функции архива в организации.
24. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.
25. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
26. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

## Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Структура и содержание государственного образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».
2. Структура образовательной программы бакалавров.
3. Основные квалификационные требования к бакалавру по направлению «Документоведение и архивоведение».
4. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям документоведа?
5. Требования к компетенции выпускника бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
6. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
7. Что должен уметь бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».
8. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров с высшим образованием?
9. Актуальность специальности и потребность в бакалаврах по направлению «Документоведение и архивоведение».
10. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля).
11. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.
12. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.
13. Роль документоведа и архивиста в управлении: государственном, муниципальном, корпоративном; в формировании и сохранении документального наследия страны.
14. История появления специальности документоведа и её развитие в вузах страны.
15. История появления и развития специальности архивиста.
16. Возможности профессиональной адаптации к смежной профессиональной деятельности.
17. Понятия «делопроизводство» и «архивоведение»
18. Понятие "документационное обеспечение управления".
19. Общая характеристика истории развития архивной сферы.
20. Основные этапы развития делопроизводства.
21. Функции документов в обществе.
22. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.
23. Задачи и функции архива в организации.
24. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.
25. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
26. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / 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).

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: 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: 19.03.2023).

### **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).

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: 19.03.2023).

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).

## **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 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
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>
- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) 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.	<p>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</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления № 9 от 26.04.2023</p>	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)**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**  
**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).....	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) .....	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	26
5.1.2. Дополнительная литература .....	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 28	
5.4.1. Средства информационных технологий.....	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	29
5.6. Образовательные технологии .....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), 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: 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 методах и инструментах управления социальным развитием персонала организации, и их применении в профессиональной деятельности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по диагностике состояния социального развития и выработке инструментария по его управлению.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности;
- знать инструменты и методы управления социальным развитием;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь диагностировать социальную среду организации.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-2; ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> Инструменты и методы управления социальной средой организации <i>Уметь:</i> проводить диагностику социальной среды организации в целях социального развития
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> методы управления социальным развитием персонала <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в практике ведения кадрового делопроизводства



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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные 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>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические 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	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</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	16	16			
Практические 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	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</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>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	Зачет		Зачет		
<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. Организация как объект управления</b>	33	15	18	6		12				
Тема 1.1. Социальная среда организации	16	7	9	3		6				
Тема 1.2. Понятие социального развития	17	8	9	3		6				
<b>Раздел 2. Персонал как объект управления</b>	33	15	18	6		12				
Тема 2.1. Понятие персонала	16	7	9	3		6				
Тема 2.2. Компетентностная модель	17	8	9	3		6				
<b>Раздел 3. Технологии управления социальным развитием</b>	33	15	18	8		10				
Тема 3.1. Диагностика социального развития	16	7	9	4		5				
Тема 3.2. Система управления социальным развитием	17	8	9	4		5				
<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>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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
<b>Раздел 1. Организация как объект управления</b>	33	21	12	4		8					
Тема 1.1. Социальная среда организации	16	10	6	2		4					
Тема 1.2. Понятие социального развития	17	11	6	2		4					
<b>Раздел 2. Персонал как объект управления</b>	33	21	12	4		6					
Тема 2.1. Понятие персонала	15	10	5	2		3					
Тема 2.2. Компетентностная модель	16	11	5	2		3					
<b>Раздел 3. Технологии управления социальным развитием</b>	33	21	12	4		6					
Тема 3.1. Диагностика социального развития	15	10	5	2		3					
Тема 3.2. Система управления социальным развитием	16	11	5	2		3					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачет										
<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>Раздел 1. Организация как объект управления</b>	34	27	7	2		2				3	
Тема 1.1. Социальная среда организации	19	14	5	2		0				3	
Тема 1.2. Понятие социального развития	15	13	2	0		2					
<b>Раздел 2. Персонал как объект управления</b>	39	27	12	2		4				6	
Тема 2.1. Понятие персонала	21	14	7	2		2				3	
Тема 2.2. Компетентностная модель	18	13	5	0		2				3	
<b>Раздел 3. Технологии управления социальным развитием</b>	29	26	6	0		2				3	
Тема 3.1. Диагностика социального развития	15	13	2	0		2					
Тема 3.2. Система управления социальным развитием	16	13	3	0		0				3	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>8</b>				<b>12</b>	

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Социальная среда организации. Понятие социального развития

#### **Тема 1.1. Социальная среда организации**

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

Организация как объект социального управления. Организация: общефилософское и управленческое понятие. Социальная деятельность как особая функция организации. Социальная среда. Понятие социального в научной литературе. Управление как природный и социальный феномен. Научные подходы к управлению. Методы социального менеджмента. Понятие социальной системы. Субъект и объект управления в социальных системах. Уровни социального управления. Организация как социальная система.

Стили поведения организации; Заинтересованные общественные группы; концепция социальной ответственности организации; моделирование факторов, влияющих на организацию управления социальными системами: Модель Сате; Модель Питерса – Уотермана; Модель Парсонса; Модель Квина-Рорбаха; сущность, содержание, структурные элементы системы. Подходы к изучению проблем социального управления; классификация социальных процессов; отношения внутри управляющей системы; законы и принципы социального управления. Методы социального управления. Ценностное воздействие в социальном управлении

#### **Тема 1.2. Понятие социального развития**

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

Понятия социального развития. Социальная подсистема организации. Развитие как особый процесс. Социальная среда организации как объект управления персоналом. Организация как социальная система: понятие и значение организации, характеристики организаций, факторы внутренней и внешней социальной среды организации

### **РАЗДЕЛ 2. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Понятие персонала. Компетентностная модель

#### **Тема 2.1. Понятие персонала.**

#### **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.

Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

#### **Тема 2.2. Компетентностная модель**

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

Содержание понятия "компетенция" и "компетентность". Составляющие компетенции: знания, навыки, личностные характеристики, поведение. Этапы развития компетентностного подхода: поведенческий, функциональный, многомерный. Специфика компетентностного подхода: интегративность, практическая и ценностно-мотивационная направленность,

Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом. Понятия развития и обучения персонала. Сравнительная характеристика развития и обучения персонала в рамках компетентностного подхода. Отличительные особенности компетентностного развития и обучения персонала от традиционного подхода. Модель компетенций как инструмент развития и обучения персонала.

Разработка модели компетенций. Стратегии организационного развития и задачи использования компетентностного подхода в работе с персоналом. Профиль компетенций. Формы и инструменты развития компетенций. Стратегии организационного развития и задачи использования компетентностного подхода в управлении персоналом

### **РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ**

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

Диагностика социального развития. Система управления социальным развитием

#### **Тема 3.1. Диагностика социального развития**

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

Структура социальных показателей; Методика «Уровень социального развития организации»; Расчетная оценка уровня социального развития организации; понятие и виды оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Определение величины оценки.

1 группа. Трудовая активность: Квалифицированность кадров. Образовательный уровень. Частота обучений. Стабильность кадров.

2 группа. Эргономика рабочего пространства: Соответствие рабочих мест типовым. Обеспеченность санитарно-бытовыми условиями.

3 группа. Оплата труда: Соотношение среднемесячной заработной платы в организации и в регионе. Соотношение средней заработной платы руководителя к низкооплачиваемой категории работников.

4 группа. Рабочая атмосфера: Уровень трудовой дисциплины. Уровень вовлеченности

#### **Тема 3.2. Система управления социальным развитием**

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

Система управления социальным развитием организации Принципы построения системы управления социальным развитием организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Организационные структуры управления социальными процессами на предприятии. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями. Отечественная и зарубежная практика организации социального управления. Особенности организации социального управления на отечественных предприятиях. Взаимодействие в решении социальных вопросов с местными (муниципальными), региональными и федеральными органами управления социальной сферой.

Условия труда; дисциплина в организации; Рациональный режим труда и отдыха. Досуг и условия развития личности; повышение качества трудовой жизни; удовлетворение работника своим трудом. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций в организации Типология видов, условий и этапов развития конфликта; Конфликт как процесс; стратегии преодоления конфликта; формы производственных конфликтов; законодательство РФ о разрешении трудовых споров. Психологические типы руководителей и подчинённых. Деловая карьера и основные методики контроля в социальном менеджменте Деловая карьера (понятие и цели деловой карьеры, этапы карьеры и её планирование, работа с кадровым резервом, горизонтальная карьера). Социальные технологии (определение, виды, социальные технологии инновационного

управления регионом). Социальный контроль (понятие социального контроля, его функции, оценка эффективности социального менеджмента).

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Социальная среда организации

**Форма практического задания: реферат**

**Пример тем рефератов**

1. Цели развития социальной среды организации
2. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
3. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
4. Источники финансирования социальных программ
5. Национальные модели социального партнерства
6. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
7. Опыт управления социальным развитием предприятий США
8. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
9. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
10. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Тема практического занятия: Понятие социального развития

**Форма практического задания: реферат**

**Пример тем рефератов**

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Австралии
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Болгарии
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Великобритании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Вьетнама

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Понятие персонала

**Форма практического задания: кейс-задание**

**Пример тем кейс-заданий**

Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направления (способов) решения данных задач.

Тема практического занятия: Компетентностная модель

**Форма практического задания: кейс-задание**

**Пример тем кейс-заданий**

Общество с ограниченной ответственностью «Э-С» работает в трех основных направлениях деятельности: поставка металлопроката, оказание широкого спектра услуг по металлообработке и инжиниринг на условиях «под ключ». Организация является юридическим лицом в форме общества с ограниченной ответственностью, по отношению к власти – неправительственной, по отношению к главной цели – хозяйственной, по отношению к прибыли



– коммерческой, по источникам финансирования – внебюджетной, по форме собственности – частной, по уровню формализации – формальной, по сфере деятельности – торговой, по самостоятельности принятия решений – материнской, по размеру и численности работников – малой, по отношению к человеку – корпоративной, по схеме формирования – ориентированной на рынок и эдхократической, по масштабу деятельности – локальной, по уровню интеграции – неинтегрированной.

Компания работает на рынке B2B и B2C. Клиентами компании являются малые и средние строительные, производственные организации, предприятия атомной и военной промышленности, а также частные лица и трейдерские компании. Конкуренты организации – компании малого бизнеса, которые занимаются теми же направлениями деятельности: «Химсталькомплект», ЮУТК, «НБК Групп», «Перспектива» и др. Среди поставщиков организации – Сталепромышленная компания, «Промметалл». Этап жизненного цикла организации, по И. Адизесу, – «Расцвет», так как компанией достигнут баланс между устойчивостью и гибкостью, наблюдается постоянный рост продаж и прибыли, корпоративные ценности разделяют все сотрудники и т. д.

Собственник бизнеса – молодая и энергичная Наталья, заинтересованная в развитии своей компании и понимающая, что основной ресурс компании прямых продаж – компетентные сотрудники, заказала исследование по оценке эффективности реализации компетентностного подхода на основе Модели компетенций, которая разработана для ключевого персонала организации – менеджеров по продажам. Программа исследования включала оценку использования Модели компетенций в ключевых HR-процессах – привлечении и адаптации персонала, а также круговую взаимную оценку (самооценка, оценка со стороны непосредственного и прямого руководителя) уровня развития компетенций, на основе которой была рассчитана средняя оценка по каждой компетенции сотрудников отдела металлопроката под руководством руководителя отдела продаж 1, сотрудников отдела металлопроката под руководством руководителя отдела продаж 2 и сотрудников отдела металлообработки.

Вопросы

1. Как вы считаете, насколько успешно реализован компетентностный подход в ООО «Э-С»? Обоснуйте свой ответ.
2. Уровень развития каких компетенций в названной компании находится в критическом состоянии?
3. Разработайте рекомендации по совершенствованию реализации компетентностного подхода в ООО «Э-С».
4. Предложите пути развития компетенций, имеющих в данной компании низкий уровень развития.
5. Предложите HR-метрики для оценки эффективности рекомендованных вами мероприятий.

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

Тема практического занятия: Диагностика социального развития

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейс-задания

Центр профессионального обучения компании «Эрнст энд Янг» в РФ уже более 20 лет является лидером в предоставлении услуг профессионального обучения и повышения квалификации в СНГ. За этот период в Центре прошли обучение более 15 тыс. специалистов ведущих компаний России и других стран СНГ.

За три года существования учебно-тренинговый Центр превратился из объединения трех партнеров в мощное учебное заведение, которое реализует более 50 программ профессионального обучения по следующим направлениям: управленческий учет и бюджетирование; внутренний контроль и аудит, управление рисками; финансовое планирование и анализ; оценка бизнеса и корпоративные финансы и т. п. Обучение проводят

квалифицированные преподаватели- консультанты, имеющие богатый практический опыт, а также квалификации АССА, МВА.

Директор Центра также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей и специалистов, предлагая различные курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра.

По мнению директора Центра, тот период развития организации, когда все работники пытались «жить работой», а проблемы друга были для всех близкими, давно закончился. Компания переросла этап неформальной организации и назрела необходимость внедрения более действенных методов оценки работы персонала.

Задание.

1. Постройте «дерево целей» в сфере управления персоналом Центра.
2. Предложите директору систему методов оценки работы сотрудников учебного Центра.
3. Определите сущность, этапы осуществления и место системы управления персоналом на современном предприятии.

Тема практического занятия: Система управления социальным развитием

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейс-задания

Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другие сферы деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило «вырастить» из него грамотного руководителя. Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других.

Удостоверившись в успешном выполнении Смирновым всех работ, которые ему поручали, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, недоступного в России. За сравнительно короткое время работы в банке (14 месяцев) Смирнов овладел навыками и приобрёл связи, выходящие за рамки требований его рабочего места. После возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути развития карьеры. На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята человеком, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстрее расти. Его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремится их реализовать, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. Ко всему, его приглашают на работу с повышением в другой банк.

Руководство банка, вложив в развитие Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливую, но не готовую к самостоятельной автономной работе специалиста.

Вопросы

1. Каковы должны быть действия руководства банка в этой ситуации? Какие ошибки были допущены руководством банка в прошлом?
2. Стоит ли Смирнову упускать возможность своего профессионального роста при переходе в другой банк?

3. Необходимо ли удерживать специалиста, который так легко расстается с организацией, воспитавшей его, ради сиюминутной выгоды?

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. Организация как объект управления	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 2. Персонал как объект управления	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 3. Технологии управления социальным развитием	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>45</b>	

##### *Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 6)</b>		
РАЗДЕЛ 1. Организация как объект управления	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 2. Персонал как объект управления	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 3. Технологии управления социальным развитием	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>63</b>	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3, сессия 3-4)</b>		
РАЗДЕЛ 1. Организация как объект управления	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 2. Персонал как объект управления	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
РАЗДЕЛ 3. Технологии управления социальным развитием	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	80	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	80	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие социальной среды организации.
2. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
3. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
4. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.
6. Управление социальным развитием предприятия
7. Понятие и назначение социальной среды организации
8. Классификация социальной среды организации
9. Роль социальной среды в управлении
10. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом

#### 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. Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1: ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1002358&id=354549>
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

5. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> 5.1.2.

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

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.

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

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. Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1: ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1002358&id=354549>

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

5. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> 5.1.2.

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

1. Оценка результатов профессиональной деятельности
2. Методы оценки кадрового потенциала
3. Основные элементы кадрового потенциала.
4. Анализ трудовой деятельности.
5. Разработка положения об оценке трудовой деятельности и (или) аттестации

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

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. Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1: ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1002358&id=354549>

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

5. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> 5.1.2.

### **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

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

#### **4.3. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

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

##### **Вопросы рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Одной из самых значимых характеристик организации является ее
  - а) Ресурсы

- b) Горизонтальное разделение труда
  - c) Зависимость от внешней среды
2. Вертикальное разделение труда используется для
- a) Распределения обязанностей
  - b) Создания уровней управления
  - c) Оптимизации работы кадровых отделов
3. Традиционно выделяются ... уровня управления
- a) Два
  - b) Четыре
  - c) Три

### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

4. К основным компонентам внутри организации, которые требуют внимания руководителей, не относится
- a) Цели
  - b) Технология
  - c) Долги
5. Логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей – это
- a) Технология
  - b) Структура
  - c) Нет правильного ответа
6. К среде прямого воздействия не относятся
- a) Поставщики, акционеры
  - b) Профсоюзы, потребители
  - c) Уровень благосостояния населения, продовольственная корзина

## **РАЗДЕЛ 2. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

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

#### **Вопросы рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Как называется процесс перемещения работника по квалификационным или служебным уровням по определенной схеме? а) текучесть кадров;  
б) карьера;  
в) форма аттестации;  
г) адаптация.
2. Карьерограмма – это:
- а) требования должности и организации к личности кандидата;
  - б) организационно-правовой документ, в котором определяются

основные функции, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определённой должности;

- в) согласованная с руководителем программа индивидуальной работы сотрудника;
- г) система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.

3. Организационно-штатная политика предприятия – это:

- а) создание и поддержание системы движения кадровой информации;
- б) планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата организации;
- в) обеспечение эффективной системы стимулирования труда; г) политика развития персонала

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

2. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

3. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

### **РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ**

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

##### **Вопросы рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. К социальным индикаторам корпоративной социальной ответственности (КСО) относят:

...

- а) медицинское страхование, уровень травматизма на производстве, случаи дискриминации, взаимодействие с органами власти в области общественно значимых задач
- б) долю используемого вторичного сырья, энергосбережение, снижение выбросов парниковых газов, контроль выброса загрязняющих веществ в атмосферу, рациональное использование пресной воды и др.

- с) производство качественного товара, вклад в развитие персонала, добровольное пенсионное обеспечение

2. К объективным факторам формирования внутрикорпоративной социальной ответственности относят ...

- а) характеристики руководителей организации (компетентность и стиль управления)
- б) стадию жизненного цикла организации
- с) характеристики персонала (сплоченность, лояльность и конкурентоспособность)
- д) форму собственности
- е) тип реструктуризации

3. Адресная помощь, выделяемая компанией для реализации социальных программ как в денежной, так и в натуральной форме (продукция, помещения, транспорт, оборудование, призовые фонды, оплата счетов организаций – получателей помощи и др.), – это ...

- а) денежные гранты
- б) благотворительные пожертвования и спонсорская помощь
- с) социально значимый маркетинг
- д) социальные инвестиции

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

4. ... - это инструмент регулирования социоэкономических отношений посредством добровольного социального диалога всех сторон, заинтересованных в достижении социального консенсуса

- а) Социальное партнерство
- б) Паблик рилейшнз
- с) Социальный аудит

5. К причинам расширения неэтичной практики ведения дел руководители предприятий относят ...

- а) конкурентную борьбу
- б) смену собственника организации
- с) мировой финансовый кризис
- д) инфляцию
- е) безработицу

6. Вложение финансовых и других ресурсов в решение социальных проблем как внутри компании, так и во внешней социальной среде, способствующие улучшению ситуации в социальной сфере и одновременно росту капитализации бизнеса, – это ...

- а) денежные гранты
- б) благотворительные пожертвования и спонсорская помощь
- с) социально значимый маркетинг
- д) социальные инвестиции
- е) социальный бюджет
- ф) эквивалентное финансирование

**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
ОПК-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, объект, цели и задачи управления социальным развитием персонала.</li> <li>2. Внешние и внутренние социальные условия организации</li> <li>3. Раскройте понятие «социальное управление», «социальный менеджмент» «управление социальным развитием организации».</li> <li>4. Назовите факторы внутренней и внешней социальной среды организации.</li> <li>5. Каковы основные направления социальной политики организации?</li> <li>6. Охарактеризуйте отечественный опыт управления социальным развитием.</li> <li>7. Охарактеризуйте опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием</li> <li>8. Раскройте взаимосвязь понятий кадровой и социальной политики организации.</li> <li>9. Основные факторы социальных изменений в современном обществе.</li> <li>10. Внешние факторы социального развития персонала.</li> <li>11. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства.</li> <li>12. Охарактеризуйте систему локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по социальному развитию персонала.</li> </ol>
ПК-7	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Раскройте значение коллективного договора, какова его структура?</li> <li>14. Что такое социальный кодекс организации и каково его предназначение?</li> <li>15. Каковы организационные механизмы управления социальным развитием персонала?</li> <li>16. Какова роль общественных организаций в управлении социальным развитием персонала?</li> <li>17. Охарактеризуйте основные структурные элементы социального паспорта организации.</li> <li>18. Назовите принципы разработки и реализации социальных программ.</li> <li>19. Каковы основные показатели социального развития персонала организации?</li> <li>20. Что представляет собой и какую функцию выполняет план социального развития?</li> <li>21. Какие существуют виды и элементы социального планирования? Назовите принципы и методы разработки стратегического плана организации?</li> <li>22. Какое место в структуре стратегического плана организации занимает социальная стратегия. Каково содержание плана социальной стратегии?</li> <li>23. В чем суть методики социального паспорта и оценки уровня социального развития организации?</li> <li>24. Назовите основные разделы плана адаптации сотрудника.</li> <li>25. Охарактеризуйте способы решения социальных проблем коммуникаций в организации.</li> </ol>

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1: ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1002358&id=354549>

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> 5.1.2.

### 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	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

		литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

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

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

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

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

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

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

<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>



## **5.5. 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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**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, 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) .....	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) .....	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
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
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	27
5.1.1. Основная литература .....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	28
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	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 .....	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	30
5.6. Образовательные технологии.....	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	32

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) 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 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 профессиональном самоопределении и способах поиска работы с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по организации трудовых процессов в области условий труда на рабочих местах, внедрении более совершенных методов и приемов труда; организации, аттестации и рационализации рабочих мест; совершенствовании организации труда персонала; оптимизации режимов труда и отдыха и др..

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные категории, связанные с организацией труда;
- знать нормативы условий труда;
- уметь создавать рациональные и оптимальные условия труда в организации;
- уметь разрабатывать эффективные рабочие места.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-2; ПК-7 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач УК-2.2. Способен использовать знания о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей в организации труда персонала Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач в организации труда персонала, применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала
	ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере	<i>Знать:</i> Инструменты и методы организации труда персонала <i>Уметь:</i> решать управленческие задачи по отношению к персоналу в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

		документационного обеспечения управления и архивного дела	
	ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

#### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	26	26			
Практические занятия	46	46			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультации</b>	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	52	52			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</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>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультации</b>	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	76	76			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
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 4		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>34</b>	<b>34</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Практические занятия	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	16+2	16+2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	101	101			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации		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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
<b>Раздел 1.</b>	31	13	18	6		12					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	13	20	8		12					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	29	13	16	6		10					
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4.</b>	31	13	18	6		12					
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>74</b>	<b>26</b>		<b>46</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>	31	19	12	5		6				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	31	19	12	5		6				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	31	19	12	5		8				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	31	19	12	5		8				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>20</b>		<b>28</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 2 курс сессия 1-2</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>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>4</b>		<b>12</b>				<b>18</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие труда. Регламентация труда персонала.

## **Тема 1.1. Понятие труда**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Труд как экономическая категория. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.

Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда. Важнейшие направления совершенствования разделения и кооперации труда. Совмещение должностей. Классификация видов совмещения должностей работников. Экономическая эффективность перехода к совмещению профессий, специальностей и функций. Совмещение и совместительство: разграничение понятий. Составление описаний и распределение функций и полномочий в коллективе. Замещение персонала.

## **Тема 1.2. Регламентация труда персонала**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация труда персонала Сущность, содержание регламентации труда и ее формы. Направления, функции, особенности регламентации организации труда персонала современного предприятия. Объекты регламентации и виды регламентов. Проектирование регламентации организации управленческого труда.

## **РАЗДЕЛ 2. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Режим работы. Режим отдыха.

## **Тема 2.1. Режим работы**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа. Расчетные показатели использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

Производительность (эффективность) труда как важнейший показатель использования трудового потенциала. Виды производительности труда. Сущность и значение процесса роста производительности труда в материальном производстве. Методы и способы измерения производительности труда. Показатели уровня и динамики производительности труда и предъявляемые к ним требования.

## **Тема 2.2. Режим отдыха**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие режим отдыха. Отпуск. Ежегодный отпуск. Отпуск по нетрудоспособности. Отпуск по уходу за ребенком. Дополнительный отпуск.

Время отдыха в течение рабочего дня. Перерыв на обед. Нормативы предоставления отдыха. Сменность.

## **РАЗДЕЛ 3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие дисциплины труда. Дисциплинарный проступок.

### **Тема 3.1. Понятие дисциплины труда**

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

Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда: дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля; понятие и виды дисциплины труда как формы реализации порядка на предприятии. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

### **Тема 3.2. Дисциплинарный проступок**

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

Понятие и состав дисциплинарного проступка. Основания наступления дисциплинарной ответственности. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.

Дисциплинарные взыскания, виды, процедура наложения, снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой (служебной) дисциплины.

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Повышенная (кратная) материальная ответственность.

Определение ущерба и порядок его возмещения. Возможность уменьшения размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками. Ограничение удержаний из заработной платы.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды: за вред в результате неполучения заработка во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться (незаконного отказа в приеме на работу, незаконного перевода, отстранения или увольнения, задержки выдачи трудовой книжки при увольнении или внесения в нее порочащих незаконных записей; задержке исполнения решения юрисдикционного органа о восстановлении на работе); за вред, причиненный личным вещам и другому имуществу работника; за задержку выплаты начисленной заработной платы.

Основания, условия, размеры и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением трудовых обязанностей. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных трудовым увечьем на производстве или профессиональным заболеванием. Порядок рассмотрения заявлений работника и работодателя о возмещении ущерба (вреда) и сроки выплаты сумм в его возмещение. Материальная ответственность работодателя за нарушение обязательств по трудовому договору в случаях незаконного перевода или увольнения работника. Материальная ответственность руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера. Компенсация морального вреда в трудовом праве.

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

### **Тема практического занятия: Понятие труда**

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Классификация труда по социальному характеру

2. Классификация труда по структурному характеру
3. Классификация труда по величине энергозатрат
4. Классификация труда по профессиональному признаку
5. Классификация труда по функциональному признаку
6. Классификация труда по отраслевому признаку
7. Классификация труда по применяемым средствам и способам труда
8. Классификация труда по степени благоприятности условий труда
9. Интенсивность труда
10. Длительность труда

**Тема практического занятия:** Регламентация труда персонала

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Направления регламентации труда
2. Нормирование труда
3. Экономическое регламентирование
4. Социально-психологическое регламентирование
5. Задачи и объекты регламентации труда
6. Классификация регламентов управленческой деятельности
7. Общие управленческие регламенты
8. Управленческие регламенты по функциям управления
9. Управленческие регламенты по оргструктурам управления
10. Управленческие регламенты по качеству информации
11. Управленческие регламенты по технологиям управления
12. Управленческие регламенты по работе с кадрами

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

**Тема практического занятия:** Режим работы.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Сучкова К.Н. на основании заключенного на неопределенный срок трудового договора была принята на работу в ПАО «ЛФКУТ» на должность упаковщицы готовой продукции. В соответствии с условиями трудового договора, Сучковой К.Н. был установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00. Проработав несколько месяцев, Сучкова К.Н. обратилась к работодателю с просьбой установить для нее 4-х часовой рабочий день, поскольку она вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшей матерью, проживающей с ней в одной квартире. Руководитель ПАО «ЛФКУТ», ссылаясь на необходимость пребывания Сучковой К.Н. по условиям работы в течение полного рабочего дня (8 часов), отказал Сучковой К.Н. в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию или расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон.

Правомерны ли действия работодателя? Об установлении какой продолжительности рабочего дня просила Сучкова К.Н. и подлежит ли удовлетворению ее просьба?

**Тема практического занятия:** Производительность труда

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В результате совершенствования режима труда и отдыха удельный вес фазы устойчивой работоспособности в сменном времени возрос с 62 до 70%, потери времени рабочих, связанные с

нерегламентированными перерывами на отдых, сократились с 8 до 4% сменного времени. Насколько при этих процентах изменились условия производительности труда?

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

**Тема практического занятия:** Понятие дисциплины труда.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия. Законны ли указанные дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

**Тема практического занятия:** Дисциплинарный проступок

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Зенит», с одобрения трудового коллектива, был включен пункт, согласно которого работники опоздавшие на работу более чем на 15 мин подвергались штрафу в размере 500 руб. Соответствует ли законодательству такое дополнение правил внутреннего трудового распорядка?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

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

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

*Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1. Понятие трудового процесса	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Режим работы и отдыха	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Дисциплина труда	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 4. Дисциплина труда	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	52	

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 7</b>		
Раздел 1. Понятие трудового процесса	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Режим работы и отдыха	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Дисциплина труда	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 4. Дисциплина труда	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	76	



### *Заочной формы обучения*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1. Понятие трудового процесса	25	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Режим работы и отдыха	25	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Дисциплина труда	25	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 4. Дисциплина труда	26	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	101	

### **3.2. Задания для самостоятельной работы**

#### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.**

##### **Перечень тем рефератов к Разделу 1:**

1. Труд как экономическая категория.
2. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов.
3. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.
4. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии.
5. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда.
6. Совмещение должностей.
7. Регламентация труда персонала

#### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.**

##### **Перечень тем рефератов к Разделу 2**

1. Рабочее время: понятие и виды
2. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.
3. Производительность (эффективность) труда
4. Методы и способы измерения производительности труда.

#### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.**

### **Перечень тем рефератов к Разделу 3:**

1. Дисциплина труда.
2. Понятие и состав дисциплинарного проступка.
3. Основания наступления дисциплинарной ответственности.
4. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
5. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.
6. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
7. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
8. Пределы ограниченной материальной ответственности работника.
9. Основания наступления полной материальной ответственности работника.
10. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
11. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
12. Материальная ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки.
13. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

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

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

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

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

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

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

### **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 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 (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:

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

### **4.3. 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. «Понятие трудового процесса»**

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

##### **Вопросы рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Перечислите формы разделения труда
  - a) по функциям (функциональная)
  - b) по месту в технологическом процессе (технологическая)
  - c) по квалификации (квалификационная)
  - d) по выполняемым операциям
  - e) по разрядам (разрядная)
  - f) по условиям труда
  - g) по месту в технологическом процессе (технологическая)
  - h) по значимости в производственном процессе (функциональная)
  - i) по условиям труда
  
2. Что такое организация производства?
  - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
  - b) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда
  - c) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
  - d) Наиболее эффективное сочетание трудовых ресурсов с предметами и средствами труда
  
3. Что такое производственный процесс?
  - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
  - b) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
  - c) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда

##### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

4. Что такое технологический процесс?
  - a) Целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, места предметов труда

- b) Комплекс мероприятий, направленных на установление определенного порядка при производстве продукта, в т.ч. по обеспечению организационных, технических
  - c) Методы и процессы, позволяющие достигнуть высокого качества продукции с наименьшими затратами
5. Назовите классификацию производственных процессов
- a) Основные, вспомогательные, обслуживающие
  - b) Основные, вспомогательные
  - c) Основные, специфические, разовые
6. Что такое производственный цикл?
- a) Календарный период времени с момента запуска сырья до отгрузки изготовленной продукции
  - b) Календарный период времени с момента запуска сырья, материалов в производство до полного изготовления продукции или полуфабриката
  - c) Календарный период времени, за который продукция проходит от изготовителя до потребителя
7. Назовите пути сокращения производственного цикла
- a) Совершенствование техники, технологии, организации производства
  - b) Совершенствование предметов труда
  - c) Совершенствование нормирования труда, организации рабочих

## **Раздел 2. «Режим работы и отдыха»**

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

#### **Вопросы рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Понятие нормирования труда
- a) Определение количества оборудования, которое может обслуживать работник
  - b) Определение количества персонала для выполнения той или иной работы
  - c) Определение затрат времени, требующихся для выполнения той или иной работы в различных организационно – технических условиях
2. Какие бывают нормы труда?
- a) Нормы выработки, времени
  - b) Нормы выработки, времени, обслуживания, численности, управляемости
  - c) Нормы времени, численности
3. Когда могут быть пересмотрены нормы труда?
- a) В любой момент при желании администрации
  - b) При изменении технологии и при большом перевыполнении
  - c) По мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных, либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производства
4. Рабочее время – это
- a) Время, в течение которого работник занят выполнением своих основных производственных функций



- b) Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- c) Время, затрачиваемое на преобразование предмета труда
- d) Время, в течение которого работник находится на территории предприятия

### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

- 4. Что такое норма времени?
  - a) Количество рабочего времени, затрачиваемого на работу и не зависящее от объема работ
  - b) Количество времени, затрачиваемого на подготовку к выполнению производственного задания
  - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организационных условиях
- 5. Что такое норма выработки?
  - a) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести на единицу оборудования
  - b) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу времени в данных условиях
  - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организационных условиях
- 6. Что такое норма обслуживания?
  - a) Время технического обслуживания рабочего места, ухода за оборудованием и поддержания рабочего места в нормальном состоянии
  - b) Количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работник должен обслужить за единицу времени
  - c) Количество технологических операций, выполняемых при неизменном закреплении обрабатываемых заготовок или сборочной единицы

## **Раздел 3. «Дисциплина труда»**

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

#### **Вопросы рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции УК-2**

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- a) дисциплина труда
- б) время отдыха
- в) порядок труда

2. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- a) перевод на другое место работы
- б) представление к званию лучшего по профессии
- в) понижение в должности

3. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- а) перевод на другое место работы
- б) повышение в должности
- в) объявление благодарности

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

4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) замечание
- б) арест
- в) понижение в должности

5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой зарплаты
- б) арест
- в) выговор

6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой зарплаты
- б) увольнение по соответствующим основаниям
- в) понижение в должности

7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) время совершения проступка
- б) состояние совершившего проступок
- в) тяжесть совершенного проступка

8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен
- б) состояние совершившего проступок
- в) время совершения проступка

9. Чем определяется трудовой распорядок:

- а) нормами корпоративной этики
- б) ценностными нормами и установками работника
- в) правилами внутреннего трудового распорядка

10. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:

- а) расписку
- б) письменное объяснение
- в) справку

#### **4.3.2. 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-2	<p>1. Что такое норма численности?</p> <p>a) Оптимальная численность работников в зависимости от специфики производственных условий, необходимого времени работы оборудования, уровня использования</p> <p>b) Численность работников одной профессионально – квалификационной группы</p> <p>c) Численность работников одной группы (профессии, уровня квалификации), необходимая для выполнения определенного объема работ и обслуживания крупных агр</p> <p>2. Для чего используются нормы времени?</p> <p>a) Для планирования заработной платы</p> <p>b) Для планирования работы оборудования, персонала и оценки труда работников</p> <p>c) Для определения необходимой численности персонала и планирования объемов производства</p> <p>3. Документом, регламентирующим распределение ответственности и полномочий, состав, подчиненность руководителей и структурных подразделений, является</p> <p>a) Организационная структура</p> <p>b) Должностная инструкция</p> <p>c) Положение о цехе</p> <p>d) Штатное расписание</p> <p>4. Документом, описывающим функции, полномочия (права) и ответственность работника, является</p> <p>a) Распоряжение руководителя подразделения</p> <p>b) Положение об оплате труда и премировании работников структурного подразделения</p> <p>c) Штатное расписание</p> <p>d) Должностная инструкция</p> <p>5. Назовите виды организации труда</p> <p>a) Индивидуальная, бригадная, цеховая, производственная</p> <p>b) Коллективная, личностная</p> <p>c) Коллективная, индивидуальная</p> <p>6. Условия труда подразделяются следующим образом</p> <p>a) Нормальные, допустимые и неблагоприятные</p> <p>b) Оптимальные, допустимые, вредные и опасные</p> <p>c) Нормальные, вредные, особо вредные</p> <p>d) Нормальные, пограничные и патологические</p> <p>7. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:</p> <p>a) первые три дня</p>

	<p>б) время болезни работника в) выходные дни</p> <p>8. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание: а) время пребывания работника в отпуске б) выходные дни в) первые пять дней</p> <p>9. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок: а) 2 дисциплинарных взыскания б) 3 дисциплинарных взыскания в) 1 дисциплинарное взыскание</p> <p>10. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации б) поднимает трудовой дух работников в) следит за каждым работником</p>
ПК-7	<p>1. Что такое производительность труда? а) Количество агрегатов, обслуживаемых в единицу времени б) Время, необходимое для выполнения той или иной работы в) Количество продукции (работ, услуг), произведенной в единицу рабочего времени (час, день) или приходящейся на одного среднесписочного работника в год</p> <p>2. Существующие методы учета производительности труда а) Метод натурального учета б) Ценовой метод в) Стоимостной метод г) Метод условного учета</p> <p>3. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью + в) поднимает трудовой дух работников</p> <p>4. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) поднимает трудовой дух работников б) следит за каждым работником в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости</p> <p>5. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива в) поднимает трудовой дух работников</p>

	<p>6. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <p>а) материальных условий для высокопроизводительной работы  б) физических условий для высокопроизводительной работы  в) экономических условий для высокопроизводительной работы</p> <p>7. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <p>а) физических условий для высокопроизводительной работы  б) организационных условий для высокопроизводительной работы  в) материальных условий для высокопроизводительной работы</p>
--	---

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

##### **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>

Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>

#### **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>.

Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда: учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

## 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

№№	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 (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

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

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

### 5.6. Образовательные технологии

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

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



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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	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)**  
**ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**  
**И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

**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) .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
5.4.1. Средства информационных технологий.....	24
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	25
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25
5.6. Образовательные технологии.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

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

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 вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации; имеющего навыки применения полученных знаний по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;

2. изучить нормативно-правовую базу, регулиющую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;

3. научиться определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;

4. научиться применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

## 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-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:

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-4  Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> методологические основы безопасного построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, методы защиты информации <i>Уметь:</i> применять различные методы защиты информации при проектировании систем документационного обеспечения управления, учитывая требования информационной безопасности

## 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			
		5			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	30	30			
Лабораторные занятия	42	42			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<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			
		5			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Лабораторные занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<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 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>34</b>			<b>34</b>	
Учебные занятия лекционного типа	12			12	
Лабораторные занятия	4			4	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	2/16			2/16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	101			101	
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9			9	
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	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	31	13	18	7		10				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	32	13	19	8		11				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	31	13	18	7		10				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	32	13	19	8		11				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>74</b>	<b>30</b>		<b>42</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	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	31	19	12	5		7				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	32	19	13	5		7				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	31	19	12	5		7				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	32	19	13	5		7				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>20</b>		<b>28</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	25	8	3		1				4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	34	26	8	3		1				4	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	25	8	3		1				4	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4.</b>	33	25	8	3		1				4	
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>12</b>		<b>4</b>				<b>2/16</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Информационная безопасность и основные средства защиты информации**

**Тема 1.1. Информационная безопасность основные понятия.**

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

Терминология и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации.

Федерации. Угрозы информационной безопасности.

Современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации. Система органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации. Отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации.

Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества: «Как реагировать на нарушения информационной безопасности», «Руководство по информационной безопасности предприятия», «Как выбрать поставщика Интернет-услуг».

### **Тема 1.2. Деятельность по обеспечению информационной безопасности**

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

Деятельность по обеспечению информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна). Место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела

## **РАЗДЕЛ 2. Основные средства защиты информации**

### **Тема 2.1. Основные средства защиты информации и их классификация**

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

Основные понятия информационной безопасности. Основные положения доктрины

Основные средства защиты информации и их классификация. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы. Устройства маскировки. Кабельные системы. Идентифицирующие устройства. Устройства пространственного шумления. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма. Периметровые и объектовые средства обнаружения. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом. Технические средства наблюдения.

### **Тема 2.2. Технические средства защиты информации.**

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

Технические средства наблюдения. Технические средства предупреждения. Технические средства воздействия.

## **РАЗДЕЛ 3. Комплексная защита информации в организации**

**Тема 3.1. Комплексный подход к информационной безопасности организации и методология оценки уязвимости информации.**

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

Комплексный подход к информационной безопасности организации. Предприятие как объект защиты. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.

Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы

защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

**Тема 3.2.** *Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле. Разработка комплекса мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела.

**РАЗДЕЛ 4. Комплексная защита информации в организации.**

**Тема 4.1.** *Политика безопасности организации*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

Система документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

**Тема 4.2.** *Электронный бизнес и безопасность в интернете.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность банковских платежей в Интернете.

**ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Информационная безопасность основные понятия.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Темы рефератов**

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации.
3. Угрозы информационной безопасности.
4. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
5. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
6. Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности

Тема практического занятия: Деятельность по обеспечению информационной безопасности

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Темы рефератов**

1. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
2. Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности

**ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Основные средства защиты информации и их классификация

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Темы рефератов**

1. Основные средства защиты информации и их классификация.
2. Механические преграды.
3. Устройства маскировки.
4. Идентифицирующие устройства.
5. Устройства пространственного зашумления.
6. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма.
7. Периметровые и объектовые средства обнаружения.
8. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом.

Тема практического занятия: Технические средства защиты информации.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Темы рефератов**

1. Технические средства наблюдения.
2. Технические средства предупреждения.
3. Технические средства воздействия.
4. Основные меры защиты носителей информации.

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

Тема практического занятия: Комплексный подход к информационной безопасности организации и методология оценки уязвимости информации.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

Тема практического занятия: Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

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

Тема практического занятия: Политика безопасности предприятия

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

Тема практического занятия: Электронный бизнес и безопасность в интернете.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

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

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

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. Информационная безопасность и основные средства защиты информации	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Основные средства защиты информации	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Комплексная защита информации в организации	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Комплексная защита информации в организации.	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>52</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>		
Раздел 1. Информационная безопасность и основные средства защиты информации	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Основные средства защиты информации	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Комплексная защита информации в организации	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Комплексная защита информации в организации.	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	76	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 4)</b>		
Раздел 1. Информационная безопасность и основные средства защиты информации	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Основные средства защиты информации	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Комплексная защита информации в организации	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Комплексная защита информации в организации.	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	101	



### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
3. Защита информационных систем и прав на них.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519780> (дата обращения: 19.03.2023).

Аверченков, В. И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 186 с. : ил., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-1271-9. — Текст : электронный.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Основные средства защиты информации и их классификация
2. Основные меры защиты носителей информации.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Леонтьев, А. С. Защита информации : учебное пособие / А. С. Леонтьев. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182491> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Аверченков, В. И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 186 с. : ил., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-1271-9. — Текст : электронный.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Комплексный подход к информационной безопасности организации. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.
2. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.
3. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3

Ищейнов, В. Я. Информационная безопасность и защита информации: теория и практика : учебное пособие : [16+] / В. Я. Ищейнов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 271 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. —

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571485> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0496-6. – DOI 10.23681/571485. – Текст : электронный.

Документальное обеспечение информационной безопасности : учебное пособие / составители Е. Е. Смычков [и др.]. — Севастополь : СевГУ, 2022. — 142 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261899> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

2. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность платежей в Интернете.

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

Ищейнов, В. Я. Информационная безопасность и защита информации: теория и практика : учебное пособие : [16+] / В. Я. Ищейнов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 271 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571485> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0496-6. – DOI 10.23681/571485. – Текст : электронный.

Документальное обеспечение информационной безопасности : учебное пособие / составители Е. Е. Смычков [и др.]. — Севастополь : СевГУ, 2022. — 142 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261899> (дата обращения: 19.03.2023). — 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 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 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. 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. Информационная безопасность и основные средства защиты информации**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Угрозы информационной безопасности.
3. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
4. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
5. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна).
6. Защита информационных систем и прав на них.
7. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества.

##### **Раздел 2. Основные средства защиты информации**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики.
2. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы.
3. Устройства маскировки. Кабельные системы.
4. Идентифицирующие устройства.
5. Устройства пространственного шумления.
6. Средства сбора и отображения информации.
7. Средства управления доступом.
8. Технические средства наблюдения, предупреждения, воздействия
9. Основные меры защиты носителей информации.

##### **Раздел 3. Комплексная защита информации в организации**

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

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

**Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Комплексный подход к информационной безопасности организации.
2. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.
3. Корпоративная информационная система как объект защиты.
4. Персонал предприятия как объект защиты.
5. Унифицированная концепция защиты информации.
6. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации.
7. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.
8. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации.

**Раздел 4. Комплексная защита информации в организации.****Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос****Вопросы/задания рубежного контроля****Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Определение функций и задач защиты информации.
2. Общая характеристика различных классов средств защиты информации.
3. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации.
4. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.
5. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет.
6. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.
7. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности.
8. Электронная подпись и оформление договоров в электронном виде. Безопасность платежей в Интернете
9. Виды мошенничества в Интернете.

**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-4</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Основные понятия информационной безопасности.</li><li>2. Угрозы информационной безопасности.</li><li>3. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.</li><li>4. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.</li><li>5. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна).</li><li>6. Защита информационных систем и прав на них.</li><li>7. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества.</li><li>8. Основные средства защиты информации и их классификация.</li><li>9. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики.</li><li>10. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы.</li></ol>

11. Устройства маскировки. Кабельные системы.
12. Идентифицирующие устройства.
13. Устройства пространственного зашумления.
14. Средства сбора и отображения информации.
15. Средства управления доступом.
16. Технические средства наблюдения, предупреждения, воздействия
17. Основные меры защиты носителей информации.
18. Комплексный подход к информационной безопасности организации.
19. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.
20. Корпоративная информационная система как объект защиты.
21. Персонал предприятия как объект защиты.
22. Унифицированная концепция защиты информации.
23. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации.
24. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.
25. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации.
26. Определение функций и задач защиты информации.
27. Общая характеристика различных классов средств защиты информации.
28. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации.
29. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.
30. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет.
31. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.
32. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности.
33. Электронная подпись и оформление договоров в электронном виде. Безопасность платежей в Интернете
34. Виды мошенничества в Интернете.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519780> (дата обращения: 19.03.2023).

Леонтьев, А. С. Защита информации : учебное пособие / А. С. Леонтьев. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182491> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Ищейнов, В. Я. Информационная безопасность и защита информации: теория и практика : учебное пособие : [16+] / В. Я. Ищейнов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 271 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571485> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0496-6. — DOI 10.23681/571485. — Текст : электронный.

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

Аверченков, В. И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 186 с. : ил., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-1271-9. — Текст : электронный.



Аверченков, В. И. Аудит информационной безопасности : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 269 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93245> (дата обращения: 19.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1256-6. – Текст : электронный.

Документальное обеспечение информационной безопасности : учебное пособие / составители Е. Е. Смычков [и др.]. — Севастополь : СевГУ, 2022. — 142 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261899> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<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 занятия семинарского типа включает:

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ  
В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ**

**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, 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) .....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	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 для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	21
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	23
5.4.1. Средства информационных технологий.....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	23
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
5.6. Образовательные технологии.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	25

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональные стандарты в управлении документами» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению **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) «Профессиональные стандарты в управлении 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 № 9 от 26 апреля 2023 года

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 о профессиональных стандартах в сфере управления документами, и их применении в профессиональной деятельности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по оценке компетенций и уровня квалификации на основе профессиональных стандартов.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные элементы, разделы и содержание профессиональных стандартов в сфере управления документами;
- знать взаимосвязь требований профессиональных стандартов и уровнем квалификации, предъявляемые к должности;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь оценивать сотрудника на основе требований п профессиональных стандартов.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7 в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления в организации с помощью кадровой работы <i>Уметь:</i> организовать работу подразделений и сотрудников в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с профессиональными стандартами
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> правовые и теоретические знания при деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала <i>Уметь:</i> организовать работу сотрудников в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с профессиональными стандартами

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	38	38
<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	экзамен
<b>ОБЪЕМ 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</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24
<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>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	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			
Консультации / ИКР	2/ 12	2/ 12			
<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)

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>РАЗДЕЛ 1. Профессиональный стандарт</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>6</b>		<b>12</b>				
Тема 1.1. Понятие профессионального стандарта			9	3		6				
Тема 1.2. Структура профессионального стандарта			9	3		6				
<b>РАЗДЕЛ 2. Профессиональные стандарты в области управления персоналом</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>6</b>		<b>12</b>				
Тема 2.1. Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"			9	3		6				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Тема 2.2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"			9	3		6				
<b>РАЗДЕЛ 3. Профессиональные стандарты в области управления документами</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>4</b>		<b>14</b>				
Тема 3.1. Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства			9	2		6				
Тема 3.2. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела			9	2		8				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<b>экзамен</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>16</b>		<b>38</b>				

*Очно-заочной формы 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>	29	17	12	4		8					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	29	17	12	4		8					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	30	18	12	4		8					
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>		<b>2</b>							<b>2</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>12</b>		<b>24</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	24	3	1		2				3	
Тема 1.1.				0,5		1					
Тема 1.2.				0,5		1					
<b>Раздел 2.</b>	33	24	6	2		4				6	
Тема 2.1.				1		2					
Тема 2.2.				1		2					
<b>Раздел 3.</b>	29	25	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>									2	
Форма промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>73</b>	<b>26</b>	<b>4</b>		<b>8</b>				<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие профессионального стандарта. Структура профессионального стандарта

##### Тема 1.1. Понятие профессионального стандарта

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Разработка алгоритма внедрения профессиональных стандартов в организации. Переход от квалификационных справочников к профстандартам. Сущность и необходимость профессиональных стандартов. Трудовые функции и трудовые действия.

##### Тема 1.2. Структура профессионального стандарта

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Структура и назначение профессионального стандарта. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта. Характеристики квалификации в профстандарте как основа для

определения требований к квалификации работников. Процедура подтверждения квалификации. Способы и методы оценки соответствия квалификации сотрудника профессиональному стандарту. Критерии, применяемые при оценке профессиональных навыков сотрудников. Взаимосвязь порядка применения профессиональных стандартов, аттестации и сертификации работников.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)".  
Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

### **Тема 2.1. Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"**

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

Перечень трудовых функций специалиста по подбору персонала. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

Оценка как инструмент мотивации персонала на основе профстандартов. Профстандарты как основа сертификации персонала. Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Тема 2.2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"**

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

Перечень трудовых функций специалиста по управлению персоналом. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Профессиональные стандарты "Специалист по подбору персонала (рекрутер)".  
Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

### **Тема 2.1. Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства**

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

Перечень трудовых функций специалиста по подбору персонала. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

Оценка как инструмент мотивации персонала на основе профстандартов. Профстандарты как основа сертификации персонала. Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Тема 3.2. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела**

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

Перечень трудовых функций специалиста по управлению персоналом. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

**Тема практического занятия:** Понятие профессионального стандарта

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов
2. Аудит кадровой документации и квалификации персонала
3. Изучение опыта введения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
4. Характеристики 1 квалификационного уровня и пути его достижения
5. Характеристики 2 квалификационного уровня и пути его достижения
6. Характеристики 3 квалификационного уровня и пути его достижения
7. Характеристики 4 квалификационного уровня и пути его достижения
8. Характеристики 5 квалификационного уровня и пути его достижения
9. Характеристики 6 квалификационного уровня и пути его достижения
10. Характеристики 7 квалификационного уровня и пути его достижения
11. 1 Характеристики 8 квалификационного уровня и пути его достижения
12. Характеристики 9 квалификационного уровня и пути его достижения

**Тема практического занятия:** Структура профессионального стандарта

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Пути получения компетенций, соответствующих требованиям квалификационных уровней.
2. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов
3. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов
4. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

**Тема практического занятия:** Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

**Тема практического занятия:** Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование



**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

**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. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ	11	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	11	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	12	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>34</b>	

*Очно-заочной формы обучения*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ	17	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	17	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	18	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>52</b>	

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ	24	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	24	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	25	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	73	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

##### Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
2. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом
3. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом
4. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

##### Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом /
2. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации
3. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации
4. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации

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

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>

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

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

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>

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

### **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).

## **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:

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

#### **4.3. 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. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

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

#### **Вопросы рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

- Профстандарты в сфере образования с 2017 года будут применяться в качестве:
  - Независимого измерителя уровня квалификации педагогических работников
  - Средства реализации стратегии развития образовательной среды
  - Инструмента роста качества российского образования
  - Все ответы верны
- Какие требования определяются профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом?
  - основные
  - дополнительные
  - единственно правильные
  - нет верного ответа

3. Завершите определение: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности – это ...

- А) квалификация
- Б) категория
- В) качество образования
- Г) сертификация

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

4. За основу профстандарта взята система педагогической деятельности, включающая:

- А) научение, обучение и переобучение
- Б) игру, учение и труд
- В) обучение, воспитание и развитие
- Г) игру и труд

5. Какие документы, определяющие профессиональный стандарт, относятся к документам локального уровня?

- А) трудовой договор
- Б) штатное расписание
- В) форма трудового договора
- Г) нормативные документы, определяющие регламент проведения аттестации

6. Профессиональный стандарт это -

- А) форма и содержание должностной инструкции
- Б) локальный акт образовательной организации
- В) документ, включающий перечень профессиональных и личностных требований к специалисту, действующий на всей территории Российской Федерации

7. Каждая трудовая функция в рамках профстандарта раскрывается и характеризуется через перечень:

- А) трудовых действий, необходимых умений и знаний
- Б) минимальных умений, знаний и действий
- В) компетенций, знаний и практического опыта
- Г) нет верного ответа

8. К какой группе характеристик трудовой функции обучения профессионального стандарта относится владение ИКТ-компетентностями?

- А) трудовые действия
- Б) необходимые умения
- В) необходимые знания
- Г) верного ответа нет

9. Каким органом государственной власти утвержден профессиональный стандарт?

- А) Министерством образования и науки Российской Федерации
- Б) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
- В) Правительством Российской Федерации

## **РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

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

#### **Вопросы рубежного контроля**

## Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны.

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны.

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

## Код контролируемой компетенции ПК-7

5. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

6. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны. +

7. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

- а) Открытой кадровой политике.
- б) Закрытой кадровой политике.
- в) Смешанной кадровой политике.
- г) Верными являются ответы «а» и «в».

8. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:



- а) функциональными рекомендациями.
- б) кадровых мероприятий.
- в) кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.

9. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы.
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний.
- г) Все ответы верны.

#### **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 компетенции</b>	<b>Вопросы / задания</b>
ОПК-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.</li> <li>2. Трудовые функции и трудовые действия.</li> <li>3. Структура и назначение профессионального стандарта.</li> <li>4. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта.</li> <li>5. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом</li> <li>6. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом</li> <li>7. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом</li> <li>8. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала</li> <li>9. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов</li> <li>10. Аудит кадровой документации и квалификации персонала</li> </ol>

ПК-7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение опыта введения профессиональных стандартов в системе управления персоналом</li> <li>2. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов</li> <li>3. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов</li> <li>4. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов</li> <li>5. Изучение профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала".</li> <li>6. Изучение профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".</li> <li>7. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом /</li> <li>8. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации</li> <li>9. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации</li> <li>10. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации</li> <li>11. Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале</li> <li>12. Набор и отбор персонала согласно профессиональных стандартов</li> <li>13. Критерии отбора персонала /</li> <li>14. Обучение персонала согласно требованиям профессиональных стандартов</li> <li>15. Оценка и аттестация персонала</li> </ol>
------	--

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

### 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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к практическому занятию

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

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с

инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач) Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

<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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

		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 (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	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 СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА**  
**И УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ**

**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) .....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	9
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.....	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).....	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	32
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	32
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	34
5.4.1. Средства информационных технологий.....	34
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства .....	34
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	34
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	35
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	35
5.6. Образовательные технологии.....	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	36



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

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 основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарём для обеспечения деятельности руководителя, умением применять наиболее эффективные методы этой работы.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. определение роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
2. история формирования профессии секретаря и определение места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
3. определение основных требований, предъявляемых к секретарям и к организации их работы;
4. исследование основных направлений и функционала работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя.

## 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-2; ОПК-5; ПК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления, порядок работы секретаря <i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления в работе секретаря, организовать работу секретариата
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК-5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации, критерии их оценки <i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию для руководителя организации

<p>ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>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 ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует приём посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет, правила проведения конференционных мероприятий, документирования деятельности коллегиальных органов <i>Уметь:</i> собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму её представления для руководителя организации. документировать деятельность коллегиальных органов, проводить приём посетителей, планировать рабочее время руководителя, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов для руководителя организации</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 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>72</b>	<b>72</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические занятия	52	52			
<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				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</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>48</b>	<b>48</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Практические занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>87</b>	<b>87</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>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс		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>32</b>			<b>32</b>	
Учебные занятия лекционного типа	8			8	
Практические занятия	8			8	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	16			16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>108</b>			<b>108</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>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	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	5		12				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	34	16	18	5		14				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	34	16	18	5		12				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	34	16	18	5		14				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>63</b>	<b>72</b>	<b>20</b>		<b>52</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>	35	22	13	5		8				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	22	11	5		6				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	35	22	13	5		8				
Тема 3.1.						4				
Тема 3.2.						4				
<b>Раздел 4.</b>	32	21	11	5		6				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>87</b>	<b>48</b>	<b>20</b>		<b>28</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>4 курс сессия 1-2</b>										
<b>Раздел 1.</b>	35	27	8	2		2				4
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	2		2				4
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	35	27	8	2		2				4
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	35	27	8	2		2				4
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>8</b>		<b>8</b>				<b>16</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Роль и место секретаря в современном управлении**

**Тема 1.1. История появления секретарского дела.**

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

История секретарской профессии. Известные секретари. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». Секретари в XIX в.: развитие

профессиональной подготовки. Должность секретаря в советский период истории России: введение категорий в секретарских профессиях, уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Развитие частных форм собственности и возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации процессов управления, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.

**Тема 1.2.** *Роль секретариата в управлении.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приёме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии: профессиональный стандарт. Требования, предъявляемые к секретарям: образование, профессиональные знания, технические умения и навыки, деловые и личные качества, навыки общения. Самоактуализация секретаря: осознание секретарём себя в профессии.

Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Общие и принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, учёного секретаря, корпоративного секретаря. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя. Направления деятельности секретаря в зависимости от деятельности организации. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

**РАЗДЕЛ 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря.**

**Нормирование труда и оценка деятельности**

**Тема 2.1.** *Отбор на должность секретаря*

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Методика составления резюме. Рекомендательные письма, их роль в HR-технологии.

Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Документы, необходимые при трудоустройстве. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

**Тема 2.2.** *Адаптация на должности секретаря.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Организационные документы (положения, регламенты, должностная инструкция) как первый шаг к адаптации секретаря. Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения полов. Учёт психологических особенностей руководителя. Налаживание контакта с руководителем, коллегами, подчинёнными. Освоение специфики компании, системы взаимоотношений, традиций, негласных правил, корпоративной культуры, фирменного стиля.



### **РАЗДЕЛ 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя**

#### **Тема 3.1. Организация работы и рабочего места секретаря.**

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

Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение качественной должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок пересмотра, оформление.

Организация рабочего места секретаря:

Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Специфика организации приёмной руководителя, ведущего приём посетителей по различным вопросам.

Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические – освещённость, уровень шума, влажность, температура; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.

Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.

#### **Тема 3.2. Функции секретаря**

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

Функции секретаря по документному обслуживанию (обзор): работа с входящими документами, подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю, предварительное рассмотрение документов, систематизация и распределение документов, организация передачи документов, работа с внутренними и исходящими документами, ведение переписки руководителя, контроль за правильностью оформления, регистрация документов и контроль за исполнением, подготовка документов к подписанию, информационно-справочная работа, организация хранения документов.

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию: организационно-административная деятельность, работа по информационному обслуживанию руководителя, представительские функции.

Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря. Помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя.

Методика планирования секретарём своего рабочего дня. Ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

### **РАЗДЕЛ 4. Административные и организаторские функции секретаря**

#### **Тема 4.1. Организация приема граждан.**

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

Организация приёма посетителей. Методика приёма различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договорённости и без неё, приём делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приёма. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.

Организация приёма граждан. Запись на приём, графики приёма, регистрация посетителей, документирование приёма, информирование граждан.

Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» телефонных переговоров. Правила ведения «входящих» телефонных переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефограмма. Правила телефонного

общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

**Тема 4.2.** *Подготовка встреч, переговоров, совещаний, командировок.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Функции секретаря по документному обслуживанию (обзор): работа с входящими Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.

Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); затребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания. Обязанности секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.

Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Приём командированных сотрудников.

Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: История появления профессии секретаря

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

*Темы рефератов*

1. История секретарской профессии. Известные секретари (в том числе зарубежные).
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Известные секретари в XVII – XIX вв.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.

Тема практического занятия: Роль секретариата в управлении.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
2. Позитивный и отрицательный образ секретаря в литературе и кино (с иллюстрациями).
3. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, о приёме на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
4. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
5. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
6. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
7. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.

8. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
9. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
10. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
11. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
12. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
13. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Отбор на должность секретаря

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины.
2. Сравнить характеристики методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
3. Проанализировать 4-5 резюме на должность секретаря. Отметить, чему следует и чему не следует верить в резюме.

Тема практического занятия: Адаптация на должности секретаря.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Составить рекомендательное письмо от имени предыдущего работодателя и Резюме на должность секретаря (для себя лично).
2. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.

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

Тема практического занятия: Организация работы и рабочего места секретаря

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. 1 Спроектировать зонирование приёмной площадью 18 м<sup>2</sup>: интерьер, все виды освещения, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудовать рабочую зону секретаря.
2. Исследовать особенности текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Тема практического занятия: Функции секретаря.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Составить план работы руководителя на календарный месяц.
2. Составить план работы секретаря в ежедневнике, а также график недельной работы на календарный месяц.
3. Синхронизировать на 2 недели графики работы руководителя и секретаря.

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

Тема практического занятия: Организация приема граждан.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. Разработайте: форму журнала для записи посетителей; форму журнала для записи приёма граждан; форму заявления для гражданина на приёме
2. Разработайте телефонного бланка (бланк записи звонков руководителю в его отсутствие) для секретаря

Тема практического занятия: Подготовка встреч, переговоров, совещаний, командировок.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. Разработайте сценарий проведения телефонных переговоров с принимающей стороной по поводу предстоящей командировки руководителя. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить по телефону.
2. Разработайте план мероприятий по подготовке командировки руководителя.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

Задание 1. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу на должность секретаря.

Задание 2. Найти и выписать положения ТК РФ о сроке испытания при приёме на работу.

Задание 3. Найти и привести примеры положительной / отрицательной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

Задание 4. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**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. Роль и место секретаря в современном управлении	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя	16	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Функции секретаря	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>63</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>		
Раздел 1. Роль и место секретаря в современном управлении	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя	22	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Административные и организаторские функции секретаря	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>87</b>	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>курс 4, сессия 1-2</b>		
Раздел 1. Роль и место секретаря в современном управлении	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Административные и организаторские функции секретаря	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. История секретарской профессии.
2. Современная нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии
3. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления
4. Категории секретарей

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 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).

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: 01.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
2. Состав программы для обучения секретарскому делу.
3. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
5. Рекомендательные письма, их роль в HR–технологии.
6. Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации).
7. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
8. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря.
9. Методика оценки навыков секретаря.
10. Адаптации секретаря к работе.

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

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023).

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

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

1. Должностная инструкция секретаря.
2. Организация рабочего места секретаря.
3. Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной.
4. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами.
5. Оборудование рабочей зоны секретаря.
6. Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила.
7. Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.
8. Планирование в работе секретаря. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

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

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023). 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).

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.

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

1. Организация приёма посетителей.
2. Организация приёма граждан.
3. Организация телефонных переговоров.
4. Подготовка деловых встреч и переговоров.
5. Подготовка и проведение совещаний
6. Подготовка командировок.
7. Организация связей с общественностью.

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

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023). 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).

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.

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

### **4.3. 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 «Роль и место секретаря в современном управлении.»**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
2. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
3. Профессиональный стандарт секретаря.
4. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
5. История секретарской профессии. Известные секретари.
6. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
7. Секретари в XIX в.

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

1. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
2. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
3. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
4. Профессиональный стандарт секретаря.
5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

##### **Раздел 2 «Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности».**

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.
2. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.
3. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.
4. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.
5. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

6. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.
7. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
8. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
9. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
10. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
11. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
12. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
13. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда

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

1. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.
2. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.
3. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.
4. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.
5. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.
6. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.
7. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
8. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
9. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
10. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
11. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
12. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
13. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда

#### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

1. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.
2. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
3. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
4. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
5. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
6. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда

**Раздел 3 «Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя»**  
**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
2. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
5. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
6. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
7. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
8. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
9. Ведение переписки руководителя.
10. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
11. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
12. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
13. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
14. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

**Код контролируемой компетенции ОПК-5**

1. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
2. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
5. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
6. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
7. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
8. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
9. Ведение переписки руководителя.
10. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
11. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
12. Технические функции секретаря.
13. Сервисные функции секретаря.
14. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

15. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
16. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
17. Организация рабочего места секретаря.
18. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.
19. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.
20. Режим труда и отдыха секретаря.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

1. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
2. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
5. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
6. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
7. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
8. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
9. Ведение переписки руководителя.
10. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
11. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
12. Технические функции секретаря.
13. Сервисные функции секретаря.
14. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
15. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
16. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

#### **Раздел 4 «Административные и организаторские функции секретаря»**

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

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

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-2**

1. Административные и организаторские функции секретаря.
2. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.
3. Делопроизводственные функции секретаря.
4. Ведение переписки руководителя.
5. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
6. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
7. Технические функции секретаря.
8. Сервисные функции секретаря.

9. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

10. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

11. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

12. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.

13. Деловое общение с руководителем.

14. Деловое общение с посетителями, гостями.

15. Деловое общение с сотрудниками.

16. Телефонный этикет. Речевой этикет.

17. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.

18. Визитные карточки и правила их использования.

19. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.

20. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;

21. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;

22. Правила поведенческого этикета секретаря;

23. Место секретаря в управленческой структуре организации;

24. Конфиденциальность в работе секретаря;

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

1. Административные и организаторские функции секретаря.

2. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

3. Делопроизводственные функции секретаря.

4. Ведение переписки руководителя.

5. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

6. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.

7. Технические функции секретаря.

8. Сервисные функции секретаря.

9. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

10. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

11. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

1. Административные и организаторские функции секретаря.

2. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

3. Делопроизводственные функции секретаря.

4. Ведение переписки руководителя.

5. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

6. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.

7. Технические функции секретаря.

8. Сервисные функции секретаря.

9. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

10. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.



11. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
12. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.
13. Деловое общение с руководителем.
14. Деловое общение с посетителями, гостями.
15. Деловое общение с сотрудниками.
16. Телефонный этикет. Речевой этикет.
17. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
18. Визитные карточки и правила их использования.
19. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
20. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
21. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
22. Правила поведенческого этикета секретаря;
23. Место секретаря в управленческой структуре организации;
24. Конфиденциальность в работе секретаря;

#### **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> ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.</li> <li>2. Деятельность Международной ассоциации секретарей.</li> <li>3. Профессиональный стандарт секретаря.</li> <li>4. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.</li> <li>5. История секретарской профессии. Известные секретари.</li> <li>6. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».</li> <li>7. Секретари в XIX в.</li> <li>8. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.</li> <li>9. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.</li> <li>10. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.</li> <li>11. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.</li> <li>12. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.</li> <li>13. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.</li> <li>14. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.</li> </ol>

15. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
16. Ведение переписки руководителя.
17. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
18. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
19. Технические функции секретаря.
20. Сервисные функции секретаря.
21. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
22. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
23. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
24. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
25. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
26. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
27. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
28. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
29. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
30. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
31. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
32. Ведение переписки руководителя.
33. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
34. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
35. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
36. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
37. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
38. Административные и организаторские функции секретаря.
39. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.
40. Делопроизводственные функции секретаря.
41. Ведение переписки руководителя.
42. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
43. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
44. Технические функции секретаря.
45. Сервисные функции секретаря.
46. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
47. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
48. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
49. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.

50. Деловое общение с руководителем.
51. Деловое общение с посетителями, гостями.
52. Деловое общение с сотрудниками.
53. Телефонный этикет. Речевой этикет.
54. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
55. Визитные карточки и правила их использования.
56. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
57. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
58. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
59. Правила поведенческого этикета секретаря;
60. Место секретаря в управленческой структуре организации;
61. Конфиденциальность в работе секретаря;

#### **Код контролируемой компетенции**

#### **ОПК-5**

1. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
2. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
3. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
4. Профессиональный стандарт секретаря.
5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
6. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.
7. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.
8. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.
9. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.
10. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.
11. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.
12. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
13. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
14. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
15. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
16. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
17. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
18. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
19. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
20. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
21. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.

22. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
23. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
24. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
25. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
26. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
27. Ведение переписки руководителя.
28. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
29. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
30. Технические функции секретаря.
31. Сервисные функции секретаря.
32. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
33. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
34. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
35. Организация рабочего места секретаря.
36. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.
37. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.
38. Режим труда и отдыха секретаря.
39. Административные и организаторские функции секретаря.
40. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.
41. Делопроизводственные функции секретаря.
42. Ведение переписки руководителя.
43. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
44. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
45. Технические функции секретаря.
46. Сервисные функции секретаря.
47. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
48. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
49. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

#### **Код контролируемой компетенции**

ПК-6

1. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.
2. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
3. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
4. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
5. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности каждого этапа и стиль

- поведения.
6. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
  7. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
  8. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
  9. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
  10. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
  11. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
  12. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.
  13. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
  14. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
  15. Ведение переписки руководителя.
  16. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
  17. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
  18. Технические функции секретаря.
  19. Сервисные функции секретаря.
  20. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  21. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  22. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  23. Административные и организаторские функции секретаря.
  24. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.
  25. Делопроизводственные функции секретаря.
  26. Ведение переписки руководителя.
  27. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
  28. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
  29. Технические функции секретаря.
  30. Сервисные функции секретаря.
  31. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  32. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  33. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
  34. Деловое общение, его основные виды. Стилль общения в устной деловой беседе.
  35. Деловое общение с руководителем.
  36. Деловое общение с посетителями, гостями.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023).

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).

#### 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

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: 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.

### 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	<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>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче

на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

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

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

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

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

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

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

<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. ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
3. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
4. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
5. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
7. [www.top-personal.ru](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 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)**

**ОСНОВЫ  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО 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) .....	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	18
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 .....	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) .....	23
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 .....	25
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	26
5.6. Образовательные технологии.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий 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 документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами.

#### Задачи дисциплины (модуля)

- 1.изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной документации;
- 2.научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- 3.получить навыки оформления конфиденциальных документов;
- 4.изучить правила организации всех этапов работы с конфиденциальными документами;
5. овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
6. изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе её создания, обработки, использования, хранения.

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

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

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

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: структуру нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты по конфиденциальному делопроизводству</i>

ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> нормативные требования к организации и документационному обеспечению конфиденциальной деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> работать с системами конфиденциальной документации
---	---	--

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

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

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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<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>	45	45			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<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	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4		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	8		8		
Лабораторные занятия	4		4		
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	Зачет		Зачет		
<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										
<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	Зачёт										
<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								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 4 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	30	27	3	2		1	1			3	
Тема 1.1.				1		0,5					
Тема 1.2.				1		0,5					
<b>Раздел 2.</b>	33	27	6	4		2				6	
Тема 2.1.				2		1					
Тема 2.2.				2		1					
<b>Раздел 3.</b>	29	26	3	2		1				3	
Тема 3.1.				1		0,5					
Тема 3.2.				1		0,5					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<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. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации**

##### **Тема 1.1. Основы конфиденциального делопроизводства**

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

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Основные термины и определения. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.

Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Виды тайны. Уязвимость документированной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства.

Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка комплекта локальных нормативных документов. Наличие литературы, справочников. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне. Расчёт численности сотрудников подразделения.

**Тема 1.2.** *Организация документооборота конфиденциальной информации.*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

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

Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Учёт: изданных конфиденциальных документов; поступивших конфиденциальных документов; конфиденциальных документов выделенного хранения

Служебная необходимость в дополнительных экземплярах и способы размножения конфиденциальных документов. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Разрешение на размножение документов. Формы и учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.

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

## **РАЗДЕЛ 2. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДЕЛАМИ**

**Тема 2.1.** *Формирование конфиденциальных дел*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

**Тема 2.2.** *Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕРКИ ВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Тема 3.1.** *Организация проверок конфиденциального делопроизводства.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Правовые основания проверок наличия конфиденциальных документов.

Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов и носителей.

Проверка правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел.

Проверка соответствия записей в документах номенклатур дел и актов об уничтожении дел и документов.

Проверки фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учётных журналов (картотек).

**Тема 3.2.** *Регламентированные и нерегламентные проверки конфиденциальных дел.*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Квартальные проверки и их документирование: составление акта.

Годовая проверка и её документирование.

Нерегламентные проверки и случаи их проведения.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Основы конфиденциального делопроизводства

**Форма практического задания: реферат; практический практикум**

**Темы рефератов:**

1. Характеристика монографии, диссертации по конфиденциальному делопроизводству.
2. Характеристика учебного пособия по конфиденциальному делопроизводству.
3. История организации работы с конфиденциальными документами в СССР.
4. Анализ законодательного акта по конфиденциальной информации.
5. Анализ ведомственного нормативного акта по конфиденциальной информации.
6. Анализ локального нормативного акта по работе с конфиденциальной информацией (организация по выбору студента).
7. Анализ оборудования специального подразделения конфиденциального делопроизводства в организации (организация по выбору студента).
8. Различие режимов конфиденциального делопроизводства в государственной и коммерческой организациях.
9. Типы материальных объектов как носителей информации.
10. Формы уязвимости документированной информации и условия, определяющие нарушение статуса конфиденциальной документированной информации.
11. Основные задачи конфиденциального делопроизводства.

**Практический практикум**

1. Сравнительная характеристика конфиденциального и открытого делопроизводства.
2. Создание специального подразделения конфиденциального делопроизводства: этапы.
3. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Разработка должностных инструкций сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Тема практического занятия: Организация документооборота конфиденциальной информации.

**Форма практического задания: реферат; практический практикум**

**Темы рефератов:**

1. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Анализ форм документов по оформлению допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
3. Нормативная база СССР о секретности и конфиденциальности информации.
4. Гражданский и Уголовный кодексы РФ, Закон РФ «О государственной тайне» и другие законы, содержащие понятие государственной секретности.
5. Закон РФ «О коммерческой тайне» о конфиденциальности информации.
6. Анализ перечня сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о конфиденциальности информации.
8. Федеральный закон «О персональных данных» о конфиденциальности информации.

9. Анализ Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

### **Практический практикум**

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

- Определение состава конфиденциальных документов.
- Подготовка и издание конфиденциальных документов.
- Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
- Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.
- Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
- Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Учёт изданных конфиденциальных документов.
- Порядок обработки пакетов с конфиденциальными документами. Учёт поступивших конфиденциальных документов.
- Действия в случае нестандартных ситуаций при поступлении конфиденциальных пакетов.
- Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
- Служебная необходимость в дополнительных экземплярах.
- Способы размножения конфиденциальных документов.
- Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
- Разрешение на размножение документов.
- Формы размножения документов.
- Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
- Организация конфиденциального документооборота.
- Система доступа к конфиденциальным документам.
- Организация исполнения конфиденциальных документов.
- Отправление конфиденциальных документов. Особенности упаковки конфиденциальных документов в пакеты.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Формирование конфиденциальных дел.

**Форма практического задания:** практическая работа.

#### **Задания для практической работы**

Задание 1. Выявить особенности формирования конфиденциальных дел. Определить, как проводится учёт подшитых в дело документов, возможно ли изъятие документов из дела. Перечислить обязательные операции по оформлению конфиденциального дела и обязательные реквизиты обложки дела. Чем делаются надписи на обложках дел?

Задание 2. Выявить особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства. Определить необходимое количество экземпляров номенклатуры конфиденциальных дел и особенности издания номенклатуры конфиденциальных дел.

Задание 3. Найти формы журналов учёта конфиденциальных документов. Объяснить назначение каждой графы. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Тема практического занятия: Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.

**Форма практического задания:** практическая работа.

#### **Задания для практической работы**

Задание 1. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

Задание 2. Объяснить понятие и назначение выделенного хранения конфиденциальных документов.

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

Тема практического занятия: Организация проверок конфиденциального делопроизводства.

**Форма практического задания: практическая работа**

**Задания для практической работы**

Задание 1. Определить состав и подготовить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.

Задание 2. Выучить этапы и порядок:

1. проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.
2. этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
3. проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
4. проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
5. проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

Тема практического занятия: Регламентированные и нерегламентные проверки конфиденциальных дел.

**Форма практического задания: практическая работа**

**Задания для практической работы**

Задание 1. Выучить этапы и порядок:

1. проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.
2. этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
3. проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
4. проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
5. проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

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

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>		
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проверки ведения конфиденциального делопроизводства	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 8)</b>		
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проверки ведения конфиденциального делопроизводства	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>Курс 4, семестр 3-4</b>		
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Проверки ведения конфиденциального делопроизводства	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. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.
2. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
3. Виды тайны. Характеристика уязвимости документированной информации.
4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
5. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Расчёт численности сотрудников подразделения.
6. Разработка комплекта локальных нормативных документов.
7. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
8. Определение состава конфиденциальных документов.
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
10. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
11. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов, их оформление.
12. Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта и способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
13. Учёт изданных и поступивших конфиденциальных документов.
14. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
15. Способы и порядок размножения конфиденциальных документов.
16. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
17. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
18. Система доступа к конфиденциальным документам.
19. Организация исполнения конфиденциальных документов.
20. Отправление конфиденциальных документов.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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).

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Особенности формы номенклатуры дел.
2. Формирование конфиденциальных дел.
3. Оформление конфиденциальных дел.
4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
7. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение.
8. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

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

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.

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

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

1. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
2. Проверка наличия подписей за получение пакетов.
3. Проверка правильности проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
4. Проверка правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
5. Проверка правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
6. Проверка правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

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

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).

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).

### **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:

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
<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:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
------------------	---

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

#### **4.3. 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 «Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации».

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

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
2. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Секретность и конфиденциальность.
3. Уровни доступности документов.
4. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Виды тайны.
6. Уязвимость документированной информации.

##### **Раздел 2 «Работа с конфиденциальными делами»**

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

## **Вопросы/задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.
2. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.
3. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
4. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
5. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.

### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.
3. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
4. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.

## **Раздел 3 Проверки ведения конфиденциального делопроизводства**

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

## **Вопросы/задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ПК-1**

1. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
2. Требования защищённости технических средств размножения документов.
3. Формы размножения документов конфиденциальных документов.
4. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.

### **Код контролируемой компетенции ПК-3**

1. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.
2. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
3. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
4. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.
5. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.
6. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Виды проверок.

#### 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> ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.</li><li>2. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Секретность и конфиденциальность.</li><li>3. Уровни доступности документов.</li><li>4. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.</li><li>5. Виды тайны.</li><li>6. Уязвимость документированной информации.</li><li>7. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.</li><li>8. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.</li><li>9. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.</li><li>10. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.</li><li>11. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.</li><li>12. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.</li><li>13. Требования защищённости технических средств размножения документов.</li><li>14. Формы размножения документов конфиденциальных документов.</li><li>15. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.</li></ol>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.</li><li>2. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.</li><li>3. Составление номенклатур конфиденциальных дел.</li><li>4. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.</li><li>5. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.</li><li>6. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.</li><li>7. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.</li><li>8. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.</li><li>9. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.</li><li>10. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.</li><li>11. Виды проверок.</li></ol>



## 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

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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).

### 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	<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>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче

на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время 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]. –
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

#### 5.5. 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