



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)  
ЧАСТЬ 3**

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

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

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

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

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

**2021**



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов управления» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, канд. филол. наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	17
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	23

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний о нормативно-правовых основах деятельности коллегиальных органов и практике создания документов в коллегиальной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Изучить систему и виды коллегиальных органов в России, основные теоретические и практические проблемы организации документационного обеспечения работы коллегиальных органов; основные документы в деятельности коллегиальных органов.
2. Овладеть навыками документирования деятельности коллегиальных органов в учреждении, организации и на предприятии всех организационно-правовых форм;
3. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;
4. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

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

Дисциплина (модуль) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документоведение»*, *«История делопроизводства»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документирование деятельности организации»*, *«Организация управления кадровыми документами»* и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Профессиональные	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы

			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов
			ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов
			ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### 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>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	18	18
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 5</b>									
Раздел 1.	36	6	10	4		6	8		
Раздел 2.	36	6	10	4		6	8		
Раздел 3.	36	6	10	4		6	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	18	30	12	0	18	24		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	16	4	1		3	4		
Раздел 2.	36	16	4	2		2	4		
Раздел 3.	36	16	4	1		3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	48	12	4	0	8	12		

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	6	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	6	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	6	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	2	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>18</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа

Раздел 3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>48</b>	<b>21</b>		21		6	

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

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «коллегиальный орган» в управлении.

Виды коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.

Законодательство о коллегиальной деятельности.

Виды коллегиальных органов в Российской Федерации.

Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа.

Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.

Виды планов и отчётности о деятельности коллегиальных органов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

2. Типы коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.

3. Законодательство о коллегиальной деятельности.

4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.

5. Виды коллегиальных органов в Российской Федерации:

- Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
- Виды коллегиальных органов в негосударственных организациях и в совместных предприятиях в России.

6. Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

7. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа.

8. Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.

9. Планирование и отчётность о деятельности коллегиальных органов.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

Выполнить все задания

1. Изучить требования к бланкам документов (пп. 2.6-2.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях) и в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (п. 6, приложения Б и В).

3. Разработать бланки для внешней переписки и для полных и кратких протоколов заседаний конкретного коллегиального органа (указать название). Если бланки уже имеются, – дать их критический анализ, указать на соответствие / несоответствие требованиям ГОСТ.

4. Подготовить положение о коллегиальном органе.

5. Изучить регламент работы не менее 4-х конкретных коллегиальных органов различных уровней управления.

6. Подготовить отчёт о деятельности коллегиальных органов.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Документирование подготовки заседаний коллегиальных органов**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Документирование подготовки к заседаниям. Составление и рассылка предварительной повестки дня.

Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).

Подготовка процедуры и документирования тайного голосования.

Подготовка к регистрации участников заседания.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Повестка дня заседания: подготовка, рассылка.

2. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).

3. Подготовка процедуры и документирования тайного голосования.

4. Подготовка к регистрации участников заседания.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

Выполнить все задания

1. Составить предварительную повестку дня заседания и список рассылки

2. Подготовить проект решения по одному из вопросов повестки дня.

3. Подготовить бюллетени, а также всё необходимое для тайного голосования по одному из вопросов повестки дня.

4. Подготовить список участников заседания для процесса регистрации перед заседанием.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Документирование проведения заседаний коллегиальных органов**

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

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

Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.

Документирование после заседания. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Типовой формуляр протокола коллегиального органа. Заголовок протокола. Особенности текста протокола. Заверение протокола.

Подготовка и оформление выписки из протокола. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

Номенклатура дел и сроки хранения основных документов коллегиального органа. Оперативное хранение документов в коллегиальном органе. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.

Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Экспертиза ценности документов коллегиального органа. Оформление дел и передача их в архив.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.

2. Документирование после заседания. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Формуляр протокола коллегиального органа. Заголовок протокола. Особенности текста протокола. Заверение протокола.

3. Подготовка и оформление выписки из протокола. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

4. Номенклатура дел и сроки хранения основных документов коллегиального органа. Оперативное хранение документов в коллегиальном органе. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.

5. Хранение машиночитаемых документов. Экспертиза ценности документов коллегиального органа. Оформление дел и передача их в архив.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

Выполнить все задания

1. Изучить пп. 3.34-3.31 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

2. Составить полный и краткий протоколы (по выданным ситуациям)

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

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

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

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления,	Этап формирования знаний

	деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	особенности работы с различными системами документации	
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности, организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов, навыками документирования деятельности коллегиальных органов, навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1, ПК-3, ПК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с

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

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

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

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

1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
3. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России
4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.
5. Положение о коллегиальном органе.
6. Регламент работы коллегиального органа.
7. Виды отчётности о деятельности коллегиальных органов.
8. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям.
9. Составление и рассылка предварительной повестки дня.
10. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
11. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.
12. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
13. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.
14. Регистрация участников. Понятие кворума.
15. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
16. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
17. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
18. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
19. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.
20. Номенклатура дел коллегиального органа.
21. Формирование в дела документов коллегиального органа.
22. Организация справочной работы по документам коллегиального органа.

###### ***Аналитическое задание***

- Задание 1. Перечислить реквизиты выписки из протокола.
- Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения выписки из протокола.
- Задание 3. Описать взаимосвязь принятия коллегиальных решений и распорядительных документов организации.
- Задание 4. Описать порядок издания распорядительного документа после принятия решения коллегиальным органом.

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

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

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 05.05.2021)

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 05.05.2021)

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 406 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. — Библиогр.: с. 312-323. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст: электронный. (дата обращения: 05.05.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки — URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) — URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников — URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

- Cyberleninka — URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам — URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).

- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии — URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности

поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

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

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikov.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской

государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности коллегиальных органов управления» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Документирование деятельности коллегиальных органов управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  
И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Информационная безопасность и защита информации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Веретёхина С.В., доцент, канд. экон. наук, доцент факультета информационных технологий

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета информационных технологий, протокол № 11 от 27.05.2021

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

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

Д-р техн. наук, главный научный сотрудник, профессор ФГБУН Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук



Е.А. Гребенюк

Зам. декана по методической работе факультета информационных технологий, канд. пед. наук, доцент



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации; имеющего навыки применения полученных знаний по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1.освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;

2.изучить нормативно-правовую базу, регулиующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;

3.научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;

4.научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

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

Дисциплина (модуль) *«Информационная безопасность и защита информации»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Направления защиты данных в управлении кадровыми документами» и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	24	24

Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	10	10
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1.	36	11	10	4		6	6	
Раздел 2.	36	11	10	4		6	6	
Раздел 3.	36	11	10	4		6	6	
Раздел 4	36	11	10	4		6	6	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>							

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	44	40	16	0	24	24	

*Заочной формы обучения ДОТ*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	
<b>Семестр 6</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	19	4	2		3	4	
<b>Раздел 2.</b>	36	19	4	1		2	4	
<b>Раздел 3.</b>	36	19	4	2		3	4	
<b>Раздел 4</b>	36	19	4	1		2	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	76	16	6	0	10	16	

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	12	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 4	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>44</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>8</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	9	Лабораторная работа	2	тестирование

			самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 4	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>76</b>	<b>32</b>		<b>36</b>		<b>8</b>	

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

#### 5 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Информационная безопасность и основные средства защиты информации

**Цель:** Научить обучающихся определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Терминология и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации. Угрозы информационной безопасности.

Современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации. Система органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации. Отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации.

Деятельность по обеспечению информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна). Место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела

Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества: «Как реагировать на нарушения информационной безопасности», «Руководство по информационной безопасности предприятия», «Как выбирать поставщика Интернет-услуг».

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
3. Защита информационных систем и прав на них.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

##### Темы рефератов к теме 1

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации.
3. Угрозы информационной безопасности.

4. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
5. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
6. Защита информационных систем и прав на них. Наиболее важные стандарты и спецификации в области информационной безопасности

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Основные средства защиты информации**

**Цель:** Научить обучающихся определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

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

Основные понятия информационной безопасности. Основные положения доктрины

Основные средства защиты информации и их классификация. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы. Устройства маскировки. Кабельные системы. Идентифицирующие устройства. Устройства пространственного зашумления. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма. Периметровые и объектовые средства обнаружения. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом. Технические средства наблюдения. Технические средства предупреждения. Технические средства воздействия.

Основные меры защиты носителей информации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные средства защиты информации и их классификация
2. Основные меры защиты носителей информации.

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

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Темы рефератов к теме 2**

1. Основные средства защиты информации и их классификация.
2. Механические преграды.
3. Устройства маскировки.
4. Идентифицирующие устройства.
5. Устройства пространственного зашумления.
6. Устройства пожаротушения, датчики огня и дыма.
7. Периметровые и объектовые средства обнаружения.
8. Средства сбора и отображения информации. Средства управления доступом.
9. Технические средства наблюдения.
10. Технические средства предупреждения.
11. Технические средства воздействия.
12. Основные меры защиты носителей информации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Комплексная защита информации в организации**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

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

Комплексный подход к информационной безопасности организации. Предприятие как объект защиты. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.

Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле. Разработка комплекса мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Комплексный подход к информационной безопасности организации. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.

2. Корпоративная информационная система как объект защиты. Персонал предприятия как объект защиты. Унифицированная концепция защиты информации. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.

3. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации. Определение функций защиты информации. Определение задач защиты информации. Общая характеристика различных классов средств защиты информации. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 4. Комплексная защита информации в организации**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации, навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

Система документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность банковских платежей в Интернете.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.

2. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности. Электронная подпись. Оформление договоров в электронном виде. Виды мошенничества в Интернете. Безопасность платежей в Интернете.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

### РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности, применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией, навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

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

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

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Угрозы информационной безопасности.
3. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.
4. Методы и средства обеспечения информационной безопасности.
5. Защита информации с ограниченным доступом (государственная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна, служебная тайна).
6. Защита информационных систем и прав на них.
7. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности; спецификации Internet-сообщества.
8. Основные средства защиты информации и их классификация.
9. Механические преграды. Специальное остекление. Сейфы и шкафы. Замки. Датчики.
10. Теле- и фото-системы наблюдения. Лазерные оптические системы. Акустические системы.
11. Устройства маскировки. Кабельные системы.
12. Идентифицирующие устройства.
13. Устройства пространственного зашумления.
14. Средства сбора и отображения информации.
15. Средства управления доступом.
16. Технические средства наблюдения, предупреждения, воздействия
17. Основные меры защиты носителей информации.
18. Комплексный подход к информационной безопасности организации.
19. Факторы, влияющие на организацию комплексной системы информационной безопасности.
20. Корпоративная информационная система как объект защиты.
21. Персонал предприятия как объект защиты.
22. Унифицированная концепция защиты информации.
23. Анализ и оценка угроз безопасности защищаемой информации.
24. Каналы утечки и несанкционированный доступ к информации.
25. Методология оценки уязвимости (защищённости) информации.
26. Определение функций и задач защиты информации.
27. Общая характеристика различных классов средств защиты информации.
28. Общая характеристика процесса проектирования системы защиты информации.
29. Профили защиты, задания по безопасности (спецификации) средств защиты информации.
30. Политика безопасности предприятия. Безопасная организация коллективного доступа к Интернет.
31. Основы защиты ПК. Защита от вирусов. Безопасность электронной почты.
32. Основные модели электронного бизнеса и проблемы его безопасности.
33. Электронная подпись и оформление договоров в электронном виде. Безопасность платежей в Интернете
34. Виды мошенничества в Интернете.

###### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Разработать Техническое задание на проект комплексной системы информационной безопасности организации.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470131> (дата обращения: 16.05.2021).

2. Суворова, Г. М. Информационная безопасность: учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467370> (дата обращения: 16.05.2021).

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

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469235> (дата обращения: 16.05.2021).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного

выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

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

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Информационная безопасность и защита информации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»*

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Информационная безопасность и защита информации»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета информационных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета информационных технологий от 27.05.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

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

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

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

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шадская И. Г., доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

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

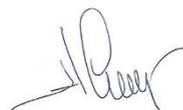


Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, владеющего теоретическими основами в области организации труда персонала и рационального использования трудовых ресурсов, и практическими навыками по основным направлениям деятельности, направленной на эффективные результаты труда, регламентация и проектирование организации труда; разделение и кооперация труда; организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда, сформировать представление об организации процессов труда по управлению коллективом, планировании рабочего времени; делегировании полномочий, навыков самостоятельного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

- 1.изучение основ организации труда персонала для повышения эффективности организации;
- 2.исследование организации труда различных категорий персонала;
- 3.изучение алгоритмов управления организацией труда персонала;
- 4.изучение порядка сбора информации для анализа состояния и направления развития организации труда персонала.

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

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

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

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация труда персонала*» является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация секретарского дела и управления офисом», «Организация управления кадровыми документами», «Управление социальным развитием персонала организации».

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности, в том числе в сфере управления трудовыми отношениями Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм при организации труда персонала
Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах самоуправления и организациях	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах самоуправления и организациях

			различных форм собственности и организационно-правовых форм	самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
--	--	--	---	--

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### 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>
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	24	24
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	24	24
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	9	10	4	6		8	
<b>Раздел 2.</b>	36	9	10	4	6		8	
<b>Раздел 3.</b>	36	9	10	4	6		8	
<b>Раздел 4</b>	36	9	10	4	6		8	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	36	40	16	24	0	32	

**Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 1.	36	9	10	4	6		8	
Раздел 2.	36	9	10	4	6		8	
Раздел 3.	36	9	10	4	6		8	
Раздел 4	36	9	10	4	6		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации		<b>Экзамен</b>						
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	36	40	16	24	0	32	

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	8	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	расчетное задание	2	компьютерное тестирование

Раздел 4	8	3		3	ситуационное задание	2	коллоквиум
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>8</b>	

### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	10	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	8	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	3	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4	8	3		3	ситуационное задание	2	коллоквиум
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>8</b>	

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

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала

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

Принципы проектирования и рационализации рабочих мест. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».

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

Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основную сущность проектирования рабочих мест.

2. Какие методологические принципы лежат в основе проектирования рабочих мест.
3. Экономические и организационные принципы проектирования рабочих мест.
4. Назовите основные подходы к проектированию рабочих мест.
5. Структура проектирования рабочих мест в организации.
6. Совершенствование системы рабочих мест на предприятии.

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

Форма практического задания: расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1:

1. На рабочем месте трудоемкость изготовления единицы изделия по прогрессивному технологическому процессу (оборудованию)  $T_{пр}=3,6$  нормо-ч, трудоемкость по действующему техпроцессу  $T_{д} = 5,5$  нормо-ч; часовая производительность: установленного оборудования  $P_{у} = 25$  шт., прогрессивность оборудования  $P_{пр} = 35$  шт. Определить технико-технологический уровень рабочего места по прогрессивности применяемого технологического процесса (по трудоёмкости) и уровню производительности оборудования;
2. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?
3. Имеется два варианта внешней планировки рабочего места токаря-расточника. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 5,0 м; при сменной норме выработки  $N$  вып.  $S_{м} = 600$  шт. в смену общий путь перемещения рабочего за смену равняется 3,0 км. Доказать целесообразность внедрения планировки варианта 2;
4. Представлены два варианта внешней планировки рабочего места. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 11,1 м; при сменной норме выработки  $N$  вып.  $с_{м} = 500$  шт. длина перемещения рабочего за смену на рабочем месте составляет 5,5 км. Определить эффективность внедрения планировки варианта № 2;
5. В цехе 80 аттестованных и 60 неаттестованных рабочих мест. У 60 аттестованных рабочих мест коэффициент сменности  $K_{см} = 2$ , а у остальных 20  $K_{см} = 1$ ; у 20 неаттестованных рабочих мест  $K_{см} = 2$ , у остальных 40  $K_{см} = 1$ . Определить уровень организации труда в цехе.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

## **РАЗДЕЛ 2. Технологии проектирования рабочих мест**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Классификация затрат рабочего времени. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).

Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

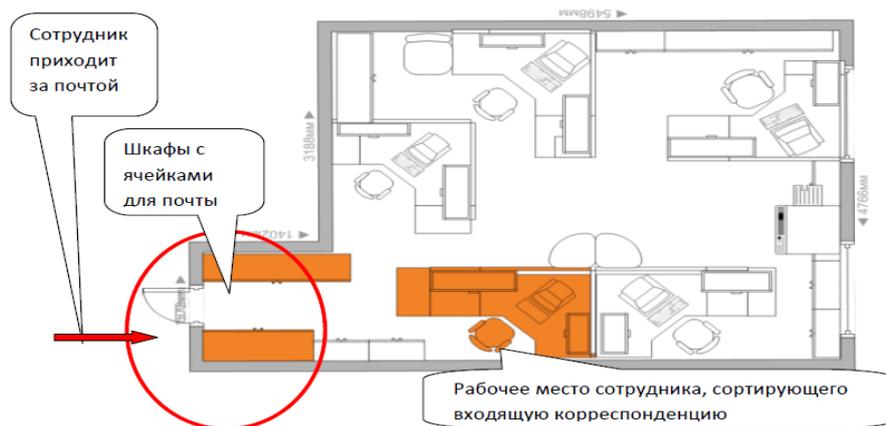
1. Назовите основные элементы процессов труда
2. Какие методы исследования трудовых процессов вы знаете?
3. Чем отличается фотография рабочего времени от хронометража?

4. Основные элементы трудовой операции.
5. Какие методы планирования трудового процесса вы знаете?
6. Перечислите основные направления развития системы производства влияющие на изменение структуры операции?

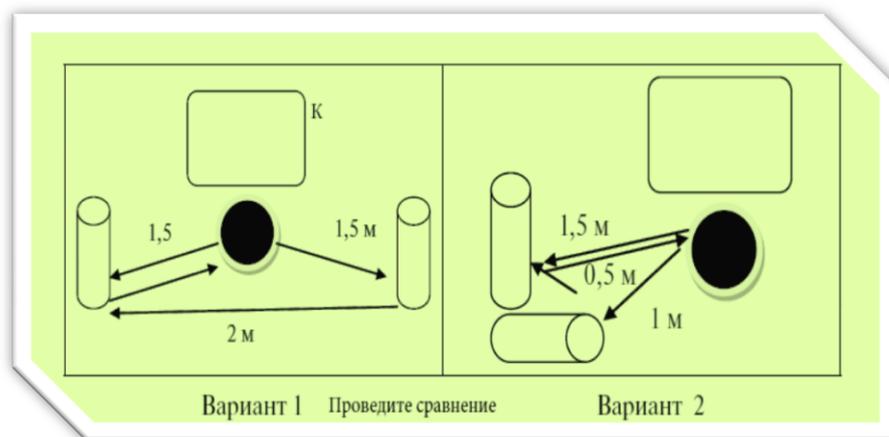
## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма практического задания: ситуационное задание

**Задание 1.** Расставьте необходимое количество офисной техники в соответствии с правилами организации труда (стол, стул, тумбочки, шкафы – все устанавливается в зависимости от особенностей работы и объема документооборота).



**Задание 2.** Проведите сравнение планировки рабочего места токаря. Обоснуйте ответ.



## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

### РАЗДЕЛ 3. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Техника безопасности и условия труда на предприятии. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.

Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены. Условия микроклимата. Особенности

технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов). Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха в разных организациях.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем сущность элементов безопасности труда?
2. Назовите основные направления безопасности труда персонала.
3. Назовите виды напряженности труда.
4. Условия микроклимата.
5. Режим труда и отдыха.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Примерный перечень расчётных заданий к разделу 3:

1. Внедрение мероприятий по улучшению условий труда рабочих, занятых на маневровых работах, способствовало сокращению текучести рабочей силы. Определить экономическую эффективность и срок окупаемости единовременных затрат, если известны следующие данные.

Наименование показателя	Количество
Среднегодовой ущерб, причиняемый предприятию текучестью вспомогательных рабочих, р.	300
Коэффициент текучести вспомогательных рабочих, %:	40
до внедрения мероприятий	35
после внедрения мероприятий	
Единовременные затраты на внедрение нового оборудования, р.	75000
Норма амортизационных отчислений, %	8

2. Внедрение комплекса оздоровительных мероприятий на предприятии позволило сократить потери рабочего времени по болезни. Определить эффект внедрения мероприятий по следующим исходным данным.

Наименование показателя	Количество
1. Годовые потери рабочего времени по болезни, %:	
до внедрения мероприятий	5.8
после внедрения мероприятий	4.7
2. Численность рабочих до внедрения мероприятия, чел.	320
3. Годовой объем производства проектируемого периода, тыс. р.	41000
4. Годовая выработка одного рабочего в базисном периоде, р.	119250

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

**РАЗДЕЛ 4. Организация рабочего пространства**

**Цель:** привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при организации труда персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений, размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.

Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические. Специализация рабочих мест. Элементы

оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Рабочие места и принципы организации.
2. Планировка рабочих мест и особенности в зависимости от производства.
3. Особенности оснащения рабочих мест.
4. Элементы оснащения рабочих мест руководителей.
5. Планировка рабочих мест линейных руководителей.
6. Особенности оснащения рабочих мест кадровой службы.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Предприятие ООО «Квартал» использует в своей деятельности следующие элементы:

Рабочее место	Рабочее пространство	Помещения организации	Информация	Общее информационное пространство	
Стол	Шкафы и помещения	Кухня	Распоряжения	Коммуникация	
Стул		Гардеробная			
Тумбочка					

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

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля** – коллоквиум.

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

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

**РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности, в том числе в сфере управления трудовыми отношениями	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала	Этап формирования умений
		Владеть навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм при организации труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2; ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный

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

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

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

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

1. Принципы проектирования и рационализации рабочих мест.
2. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».
3. Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест.
4. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест

5. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

6. Классификация затрат рабочего времени.

7. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).

8. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдения, опросы, фотография рабочего времени, хронометраж и фотохронометраж.

9. Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции.

10. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.

11. Техника безопасности и условия труда на предприятии.

12. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.

13. Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены.

14. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов).

15. Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха.

16. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.

17. Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические.

18. Специализация рабочих мест.

19. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

20. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

#### *Аналитический блок вопросов*

1. Определить уровень организации труда, если в течение 365 дней на предприятии работали 850 человек, длительность смены 8 часов, в целом отработано 154 000 человеко-дней, при целодневных потерях — 125 000 человеко-часов и при внутрисменными — 23 000 человеко-часов; по отчету планового отдела внутрисменные потери рабочего времени составили 11%.

2. Определить уровень организации труда на предприятии, если численность всех работающих 2000 человек, число дней в году 365, продолжительность рабочего дня 8 часов, сумма целодневных нерезервообразующих неявок 265 000 человеко-дней, внутрисменных нерезервообразующих — 47 000 человеко- часов, отработанное время составляет 3 360 000 человеко-часов.

3. Определить устойчивость хронорядов: 1-й элемент операции: 26, 23, 25, 27, 26, 26, 24, 25, 25. 2-й элемент операции: 15, 16, 16, 19, 16, 16, 14, 15, 15. 3-й элемент операции: 30, 31, 29, 28, 30, 30, 35, 28, 31. 4-й элемент операции: 8, 8, 8, 9, 11, 10, 7, 8, 8, 9. Нормативный коэффициент устойчивости 1,2. Вычислить среднюю продолжительность каждого элемента и операции в целом.

4. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?

5. Рассчитать рост производительности труда, возможное высвобождение численности рабочих и экономию по фонду заработной платы (в расчете на год), если в отчетном периоде уровень организации труда (к потенциальному совокупному фонду рабочего времени) составлял 0,72, а в плане предусматривается повысить его до 0,79. Исходная численность рабочих 650 человек, среднемесячная заработная плата на одного рабочего 12 000 руб.

И т.п.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

##### **5.1.1. Основная литература**

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала: учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454626> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (дата обращения: 08.05.2021).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/> (дата обращения: 08.05.2021).

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

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 08.05.2021)

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

• Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)

• Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

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

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

#### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

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

1. Сообщество менеджеров по подбору персонала, [http: www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575](http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575)
2. <http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/>
3. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
4. [www.hrpersonal.com](http://www.hrpersonal.com)
5. <http://www.grandars.ru/college/biznes/pravovoe-obespechenie-sup.html>
6. [www.allunits.net/kadrdel.htm](http://www.allunits.net/kadrdel.htm)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) «*Организация труда персонала*» предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 27.05.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,  
PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	23

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

- 1.изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- 2.научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- 3.получить навыки подготовки конфиденциальных документов;
- 4.изучить правила организации всех этапов работы с конфиденциальными документами;
5. овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
6. изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе её создания, обработки, использования, хранения.

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

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

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Введение в документоведение и архивоведение»*, *«История делопроизводства»*, *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы конфиденциального делопроизводства»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения
			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Очная 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>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	18	10	4		6	8		
Раздел 2.	36	18	10	4		6	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>0</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	36	20	8	0	12	16		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 9</b>									
Раздел 1.	36	21	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	26	4	2		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		16		4	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		25		4	

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

#### 8 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации и навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциальных документов

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

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. **Основные термины и определения.** Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.

Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Виды тайны. Уязвимость документированной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства.

Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка комплекта локальных нормативных документов. Наличие литературы, справочников. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне. Расчёт численности сотрудников подразделения.

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

Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Учёт: изданных конфиденциальных документов; поступивших конфиденциальных документов; конфиденциальных документов выделенного хранения

Служебная необходимость в дополнительных экземплярах и способы размножения конфиденциальных документов. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Разрешение на размножение документов. Формы и учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.

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

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.
2. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
3. Виды тайны. Характеристика уязвимости документированной информации.
4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
5. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Расчёт численности сотрудников подразделения.
6. Разработка комплекта локальных нормативных документов.
7. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
8. Определение состава конфиденциальных документов.
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
10. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
11. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов, их оформление.
12. Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта и способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
13. Учёт изданных и поступивших конфиденциальных документов.

14. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
15. Способы и порядок размножения конфиденциальных документов.
16. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
17. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
18. Система доступа к конфиденциальным документам.
19. Организация исполнения конфиденциальных документов.
20. Отправление конфиденциальных документов.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат; практический практикум.

### **Темы рефератов к теме 1**

1. Характеристика монографии, диссертации по конфиденциальному делопроизводству.
2. Характеристика учебного пособия по конфиденциальному делопроизводству.
3. История организации работы с конфиденциальными документами в СССР.
4. Анализ законодательного акта по конфиденциальной информации.
5. Анализ ведомственного нормативного акта по конфиденциальной информации.
6. Анализ локального нормативного акта по работе с конфиденциальной информацией (организация по выбору студента).
7. Анализ оборудования специального подразделения конфиденциального делопроизводства в организации (организация по выбору студента).
8. Различие режимов конфиденциального делопроизводства в государственной и коммерческой организациях.
9. Типы материальных объектов как носителей информации.
10. Формы уязвимости документированной информации и условия, определяющие нарушение статуса конфиденциальной документированной информации.
11. Основные задачи конфиденциального делопроизводства.
12. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
13. Анализ форм документов по оформлению допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
14. Нормативная база СССР о секретности и конфиденциальности информации.
15. Гражданский и Уголовный кодексы РФ, Закон РФ «О государственной тайне» и другие законы, содержащие понятие государственной секретности.
16. Закон РФ «О коммерческой тайне» о конфиденциальности информации.
17. Анализ перечня сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
18. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о конфиденциальности информации.
19. Федеральный закон «О персональных данных» о конфиденциальности информации.
20. Анализ Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

### **Практический практикум**

1. Сравнительная характеристика конфиденциального и открытого делопроизводства.
2. Создание специального подразделения конфиденциального делопроизводства: этапы.
3. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Разработка должностных инструкций сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.
5. Подготовка инструкции по одной из процедур издания конфиденциальных документов и документооборота для конкретной организации:
  - Определение состава конфиденциальных документов.
  - Подготовка и издание конфиденциальных документов.
  - Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
  - Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.
  - Оформление издаваемых конфиденциальных документов.

- Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Учёт изданных конфиденциальных документов.
- Порядок обработки пакетов с конфиденциальными документами. Учёт поступивших конфиденциальных документов.
- Действия в случае нестандартных ситуаций при поступлении конфиденциальных пакетов.
- Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
- Служебная необходимость в дополнительных экземплярах.
- Способы размножения конфиденциальных документов.
- Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
- Разрешение на размножение документов.
- Формы размножения документов.
- Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
- Организация конфиденциального документооборота.
- Система доступа к конфиденциальным документам.
- Организация исполнения конфиденциальных документов.
- Отправление конфиденциальных документов. Особенности упаковки конфиденциальных документов в пакеты.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Работа с конфиденциальными делами. Проверки ведения конфиденциального делопроизводства**

**Цель:** Научить обучающихся владению методами защиты информации и навыкам работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению конфиденциальных документов

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

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Правовые основания проверок наличия конфиденциальных документов.

Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов и носителей.

Проверка правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел.

Проверка соответствия записей в документах номенклатур дел и актов об уничтожении дел и документов.

Проверки фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учётных журналов (картотек).

Квартальные проверки и их документирование: составление акта.

Годовая проверка и её документирование.

Нерегламентные проверки и случаи их проведения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Особенности формы номенклатуры дел.
2. Формирование конфиденциальных дел.
3. Оформление конфиденциальных дел.
4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
7. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение.
8. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.
9. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
10. Проверка наличия подписей за получение пакетов.
11. Проверка правильности проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
12. Проверка правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
13. Проверка правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
14. Проверка правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

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

**Форма практического задания:** практическая работа.

Задание 1. Найти формы журналов учёта конфиденциальных документов. Объяснить назначение каждой графы. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Задание 2. Объяснить понятие и назначение выделенного хранения конфиденциальных документов.

Задание 3. Определить состав и подготовить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.

Задание 4. Выявить особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства. Определить необходимое количество экземпляров номенклатуры конфиденциальных дел и особенности издания номенклатуры конфиденциальных дел.

Задание 5. Выявить особенности формирования конфиденциальных дел. Определить, как проводится учёт подшитых в дело документов, возможно ли изъятие документов из дела. Перечислить обязательные операции по оформлению конфиденциального дела и обязательные реквизиты обложки дела. Чем делаются надписи на обложках дел?

Задание 6. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

Задание 7. Выучить этапы и порядок:

1. проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.
2. этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
3. проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
4. проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
5. проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

### РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками	Этап формирования навыков и получения опыта

		переработки и актуализации локальных нормативных актов	
ПК-3	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

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

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

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

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

1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
2. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Секретность и конфиденциальность.
3. Уровни доступности документов.
4. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Виды тайны.
6. Уязвимость документированной информации.
7. Основные различия режимов конфиденциального делопроизводства в государственной и коммерческой организациях.
8. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.
9. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.
10. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального

- делопроизводства.
11. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
  12. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
  13. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.
  14. Учёт изданных и поступивших конфиденциальных документов.
  15. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
  16. Требования защищённости технических средств размножения документов.
  17. Формы размножения документов конфиденциальных документов.
  18. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.
  19. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
  20. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.
  21. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
  22. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.
  23. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.
  24. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Виды проверок.

### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Задание 2. Объяснить этапы и порядок проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.

Задание 3. Объяснить этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.

Задание 4. Объяснить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.

Задание 5. Объяснить этапы и порядок проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.

Задание 6. Проанализировать этапы и порядок проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

Задание 7. Проанализировать особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 05.05.2021)

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 05.05.2021)

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837> (дата обращения: 05.05.2021).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 406 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. — Библиогр.: с. 312-323. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст: электронный. (дата обращения: 05.05.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) — URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников — URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka — URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам — URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии — URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности

поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
----	--	--	--

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

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы конфиденциального делопроизводства**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) «*Основы конфиденциального делопроизводства*» предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава

21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ПУБЛИКАЦИИ  
АРХИВНЫХ И СОВРЕМЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Основы публикации архивных и современных документов»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации».

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,  
PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО  
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	19
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	22
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	24
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
Лист регистрации изменений.....	29

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

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

Дисциплина (модуль) *«Основы публикации архивных и современных документов»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Архивоведение», «Источниковедение».

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации
			ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
			ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора

			деятельности;	информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ОПК-5	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения

		<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>	<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности          Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности          Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>
		<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов          Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления          Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</p>
		<p>документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов          Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления          Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов</p>

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### 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>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	18	18
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	18	10	4	6	0	8	
Раздел 2.	36	18	10	4	6	0	8	
Раздел 3.	36	18	10	4	6	0	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	0							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	54	30	12	18	0	24	

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 9</b>								
Раздел 1.	36	25	4	1	2	0	4	
Раздел 2.	36	25	4	2	4	0	4	
Раздел 3.	36	25	4	1	2	0	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	8	0	12	

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	18	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>54</b>	<b>21</b>		<b>27</b>		<b>6</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 9</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование

Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	
----------------------------------	----	----	--	----	--	---	--

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

#### 8 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Основные принципы публикации документов

**Цель:** изучить основные принципы публикации документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

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

Общественные функции публикации. Связь археографии с другими научными дисциплинами. Принципы и методы публикации исторических источников. Понятие научной публикации. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста. Регесты. Аннотации. Таблицы.

Задачи и состав предисловия в издании. Задачи, виды и формы указателей. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав. Систематизация документов и структура издания. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.

Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.

Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса публикации. Процесс подготовки современных документов к публикации. Официальная публикация документа. Публикации документов в Интернете: достижения и проблемы.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Принципы и методы публикации исторических источников.
4. Понятие научной публикации.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
7. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
8. Регесты. Аннотации. Таблицы.
9. Задачи и состав предисловия в издании.
10. Задачи, виды и формы указателей.
11. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
12. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
13. Систематизация документов и структура издания.
14. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
15. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.
16. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов.
17. Работа с текстом современного документа как основа процесса публикации.
18. Процесс подготовки современных документов к публикации.
19. Официальная публикация документов.
20. Публикации документов в Интернете: достижения и проблемы.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** практическая работа.

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

*Подробно опишите перечисленные ниже проблемы в письменной работе (объём: от 5 до 7 стр.)*

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

## РАЗДЕЛ 2. Основы процесса подготовки издания современных документов

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

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

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

Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.

Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.

Создание археографически полное и точное описание подлинника архивного документа и его электронной копии.

Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.

Разработка и реализация сервисов, воспроизводящие инструментарий исследователя в электронной среде.

Решение проблемы репрезентативности при размещении отдельных документов или их подборок (комплексов).

Решение проблемы обозначения места публикуемых документов в контексте соответствующих архивных фондов и комплексов фондов.

Форма гипертекстовой электронной публикации как возможность совмещения достижений классической археографии с доступностью в режиме онлайн электронных копий документов.

Мультимедийная форма электронных публикаций.

Базы и банки данных как форма электронной публикации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.

2. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов.
3. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор источников к публикации.
5. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
6. Официальная публикация нормативного акта.
7. Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.
8. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.
9. Создание археографически полного и точного описания подлинника архивного документа и его электронной копии.
10. Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.
11. Разработка и реализация сервисов, воспроизводящих инструментарий исследователя в электронной среде.
12. Решение проблемы репрезентативности при размещении отдельных документов или их подборок (комплексов).
13. Решение проблемы обозначения места публикуемых документов в контексте соответствующих архивных фондов и комплексов фондов.
14. Форма гипертекстовой электронной публикации как возможность совмещения достижений классической археографии с доступностью в режиме онлайн электронных копий документов.
15. Мультимедийная форма электронных публикаций.
16. Базы и банки данных как форма электронной публикации.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

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

**Методические указания по выполнению творческого аналитического задания к разделу 2**

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

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

Обязательна оценка приведённых документальных публикаций по следующей примерной схеме:

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	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов

	редакционной коллегии», «От редакционной коллегии русского издания»	
2. Три визита А.Я. Вышинского в Бухарест, 1944 – 1946: Документы российских архивов. – М., 1998	Научное введение	«Указатель имён», «Перечень документов», «Содержание»

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

*Примерный перечень документальных публикаций к разделу 2  
(перечень может быть дополнен обучающимся самостоятельно)*

1. Апокрифы Древней Руси: Тексты и исследования. – М., 1997.
2. Слово о полку Игореве. Екатерининская копия и перевод XVIII в. Факсимильное воспроизведение. Первое издание. Репринтное воспроизведение. – М., 2003.
3. Правда Русская. – Т. 1 – 3. – М., 1940 – 1963.
4. Полное собрание русских летописей. – Т. 1 – 42. – СПб.; Л.; М., 1846 – 1995.
5. Российское законодательство X – XX веков. В 9 т. – М., 1984 – 1991.
6. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV – XVI вв. – М.; Л., 1950.
7. Акты русского государства: Архивы московских монастырей и соборов XV – начала XVII вв. – М., 1998.
8. Акты служилых землевладельцев XV - начала XVII века. – Т. 1 – 2. – М., 1997 – 1998.
9. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – Ч. 1. – М., 1954 – 1976.
10. Пугачевщина. – Т. 1 – 3. – М.; Л., 1926 – 1931.
11. Восстание декабристов. – Т. 1 – 18. – М., 1925 – 1992.
12. Рабочее движение в России в XIX в. – Т. 1 – 4. – М., 1950 – 1963.
13. Рабочее движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – Л., 1975.
14. Крестьянское движение в России в XIX в. – М., 1959 – 1973.
15. Крестьянское движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – М., 1998.
16. И.А. Гончаров в кругу современников. Неизданная переписка. – Псков, 1997.
17. Русская духовная музыка в документах и материалах. – Т. 1. – М., 1998.
18. Сохранение памятников церковной старины в России XVII – начала XX в.: Сб. документов. – М., 1997.
19. Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами. – Т. 1 – 15. – СПб., 1873 – 1909.
20. Внешняя политика России XIX и начала XX века. Документы российского Министерства иностранных дел. Сер. 1. – Т. 1 – 8. – М., 1960 – 1972; Сер. 2. – Т. 1 – 7. – М., 1974 – 1992.
21. Дневник императора Николая II. – М., 1991.
22. Международные отношения в эпоху империализма. Сер. 2. – Т. 18 – 20. – М., 1938 – 1939; Сер. 3. – Т. 1 – 10. – М., 1931 – 1938.
23. Революция 1905 – 1907 гг. в России. Документы и материалы. – М., 1955 – 1963.
24. Совет министров Российской империи. 1905 – 1906 гг. – Л., 1990.
25. Особые журналы Совета министров царской России. 1906 – 1908 гг. – Т. 1 – 5. – М., 1982 – 1991.
26. Совет министров Российской империи в годы Первой мировой войны. Бумаги А.Н. Яхонтова (Записи заседаний и переписка). – СПб., 1999.
27. Большевики: Документы по истории большевизма с 1903 по 1916 год бывшего Моск. охранного отделения. – М., 1918.
28. Ленин В.И. Неизвестные документы. 1891 – 1922. – М., 1999.
29. Большевицкое руководство: Переписка. 1912 – 1927. – М., 1996.
30. Меньшевики. Документы и материалы. 1903 – февраль 1917 г. – М., 1996.
31. Меньшевики в 1917 году. В.3 т. – М., 1994 – 1997.
32. Меньшевики в Советской России. – Казань, 1996.
33. Дело провокатора Малиновского. – М., 1992.
34. Партия социалистов-революционеров. Документы и материалы. В 3 т. – М., 1996 – 1998.

35. Партия социалистов-революционеров после Октябрьского переворота 1917 года. Документы из архива ПСР. – Amsterdam, 1989.
36. Письма Азефа. 1893 – 1917. – М., 1994.
37. Протоколы Центрального комитета и зарубежных групп конституционно-демократической партии. В 6 т. – М., 1994 – 1998.
38. Партия "Союз 17 октября": Протоколы съездов, конференций и заседаний ЦК. В 2 т. – М., 1996 – 1998.
39. Правые партии. Документы и материалы. 1905 – 1917 гг. В 2 т. – М., 1998.
40. Анархисты. Документы и материалы. В 2 т. – М., 1998 – 1999.
41. Февральская революция, 1917: Сб. документов. – М.: РГГУ, 1996.
42. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Документы и материалы. В 5 т. – Л., 1991.
43. 1917 год в документах и материалах. – М.; Л., 1925 – 1931.
44. Петроградский военно-революционный комитет. В 3 т. – М., 1966 – 1967.
45. Декреты советской власти. – Т. 1 – 14. – М., 1957 – 1997.
46. Документы внешней политики СССР. – Т. 1 – 23. – М., 1957 – 1997.
47. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. Декабрь 1917 – 1918 год. – М., 1991.
48. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. 1919 год. – М., 1993.
49. Протоколы Президиума Госплана за 1921 – 1922 годы. – Т. 1 – 2. – М., 1979.
50. Протоколы Президиума Госплана за 1923 год. 1 – 4. – М., 1996.
51. Реввоенсовет Республики: Протоколы: 1918 – 1919. – М., 1997.
52. Коммунистическая оппозиция в СССР. 1923 – 1927. Архив Льва Троцкого. В 4 т. – М., 1990.
53. Сталинское Политбюро в 30-е годы. – М., 1995.
54. Сталин и Каганович: Переписка. 1931 – 1936 гг. – М., 2001.
55. Письма И.В. Сталина В.М. Молотову. 1925 – 1936. – М., 1995.
56. Индустриализация Советского Союза. Новые документы. Новые факты. Новые подходы. – Ч. 1-2. – М., 1997-1999.
57. Советская деревня глазами ВЧК-ОГПУ-НКВД, 1918 – 1939.
58. Документы и материалы. В 4 т. 1918 – 1922 гг. – М., 1998.
59. Красная Армия и коллективизация деревни в СССР (1928 – 1933 гг.): Сб. документов из фондов РГВА. Napoli, 1996.
60. Дневник Тотемского крестьянина А.А. Замараева. 1906 – 1922 гг. – М., 1995.
61. "Дневные записи" Усть-Куломского крестьянина И.С. Рассыхаева (1902 – 1953 годы). – М., 1998.
62. На разломе жизни. Дневник Ивана Глотова (1915 – 1931). – М., 1998.
63. Филипп Миронов. Тихий Дон в 1917 – 1921 гг. – М., 1997.
64. Крестьянское восстание в Тамбовской губернии в 1919 – 1921 гг.: "Антоновщина". – Тамбов, 1994.
65. Крестьянское движение в Тамбовской губернии в 1917 – 1918 гг.: Документы и материалы. – М., 2003.
66. Кронштадтская трагедия 1921 года. Документы. – М., 1999.
67. Советская деревня глазами ВЧК – ОГПУ – НКВД, 1918 – 1939: Документы и материалы. В 4-х т.
68. Русская православная церковь и коммунистическое государство. 1917-1941. Документы и фотоматериалы. – М., 1996.
69. Архивы Кремля: Политбюро и церковь. 1922 – 1925 гг. Т. 1 – 2. – М.; Новосибирск, 1997-1998.
70. Русская военная эмиграция 20 – 40-х годов. Документы и материалы. – Т. 1. – Кн. 1 – 2. – М., 1998.
71. Крестный путь русской армии генерала Врангеля. – Рыбинск, 1996.
72. Репрессии в Красной Армии (1930-е годы): Сб. документов из фондов РГВА. – Napoli, 1996.
73. ГУЛАГ в Карелии. 1930 – 1941 гг. – Петрозаводск, 1992.
74. Спецпереселенцы в Западной Сибири. 1930 – 1938 гг. – Т. 1 – 4. – Новосибирск, 1992 – 1994.
75. "Академическое дело". 1929 – 1931 гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. – Вып. 1: Дело по обвинению академика С.Ф. Платонова, – СПб., 1993.
76. "Верните мне свободу!" Деятели литературы и искусства России и Германии – жертвы сталинского террора: Мемориальный сб. документов из архивов бывшего КГБ. – М., 1997.
77. Тюремные рукописи Н.И. Бухарина. – Кн. 1 – 2. – М., 1996.
78. Просим освободить из тюремного заключения: Письма в защиту репрессированных. – М., 1998.

79. Письма во власть. 1917 – 1927. Заявления, жалобы, доносы и письма в государственные структуры и большевистским вождям. – М., 1998.
80. Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918 – 1932 гг. – М., 1998.
81. Общество и власть. 1930-е годы. Повествование в документах. – М., 1998.
82. Чему свидетелями мы были ... Переписка бывших царских дипломатов. 1934 – 1940: Сб. документов. В 2 кн. – М., 1998.
83. Фашистский меч ковался в СССР: Красная Армия и рейхсвер. Тайное сотрудничество. 1922 – 1933. Неизвестные документы. – М., 1992.
84. Рейхсвер и Красная Армия. Документы из военных архивов Германии и России. 1925 – 1931. – Кобленц, 1995.
85. Зимняя война. 1939 – 1940. В 2 кн. – М., 1998.
86. Секреты Гитлера на столе у Сталина: Разведка и контрразведка о подготовке германской агрессии в СССР. – М., 1995.
87. Органы государственной безопасности в Великой Отечественной войне. Накануне. М., 1992.
88. Скрытая правда войны: 1941 год. Неизвестные документы. – М., 1992.
89. 1941 год. В 2 кн. – М., 1998.
90. Русский архив: Великая Отечественная. Т. 13 – 25. – М., 1997.
91. Москва военная. 1941 – 1945. Мемуары и архив. Документы. – М., 1995.
92. Война глазами детей. – Калуга, 1993.
93. Ссылка калмыков: Как это было. – Элиста, 1993.
94. Депортация карачаевцев: Документы рассказывают. – Черкесск, 1997.
95. Катынь: Пленники необъявленной войны. Документы и материалы. – М., 1997.
96. Лаврентий Берия. 1953: Стеногр. июльского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1999.
97. Молотов. Маленков. Каганович. 1957. Стеногр. июньского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1998.
98. Иосиф Сталин – Лаврентию Берии: "Их надо депортировать". – М., 1992.
99. Идеологические комиссии ЦК КПСС. 1958 – 1964: Документы. – М., 1998.
100. История советской политической цензуры. Документы и комментарии. – М., 1997.
101. "Литературный фронт": История политической цензуры. 1932 – 1946 гг. – М., 1994.
102. "Счастье литературы": Государство и писатели. 1925 – 1938 гг. – М., 1997.
103. Писатель и вождь: Переписка М.А. Шолохова с И.В. Сталиным. 1931 – 1950 гг. – М., 1997.
104. Кремлевский самосуд: Секретные документы Политбюро ЦК КПСС о писателе А. Солженицыне. М., 1994.
105. Сведения о бюджете за 1796 – 1826 гг. – Сборник Русского исторического общества. – т. 45.
106. Печерин Я.И. Исторический обзор росписи доходов и расходов. – СПб., 1896, 1898.
107. Атомный проект СССР: документы и материалы. – М., 1999.
108. Следственное дело патриарха Тихона: Сборник документов. – М., 2000.
109. Москва военная. Мемуары и архивные свидетельства. – М., 1945.
110. Генрих Ягода. Нарком внутренних дел СССР. Генеральный комиссар государственной безопасности: Сборник документов. – Казань, 1997.
111. Военнопленные в СССР. 1939 – 1956: Документы и материалы. – М., 2000.
112. Политбюро ЦК РКП (б) – ВКП (б). Повестки дня заседаний. В 3 т.
113. История сталинского ГУЛАГа. Конец 1920-х. – 1-я пол. 1950-х гг. Собрание документов. В 7 т. – 2004.
114. Георгий Жуков. Стенограмма октябрьского (1957 г.) Пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 2001.
115. Георгий Жуков. Воспоминания и размышления. (Издания 1-4 и 6) (Разные годы).
116. Аппарат ЦК КПСС и культура. 1953 – 1957 гг. Документы. – М., 2001.

Основными критериями оценки творческого аналитического задания являются:

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

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### Письменный блиц-опрос

1. Контекст существования документа, выбранного составителем для публикации.
2. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
3. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
5. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
6. Научно-справочный аппарат археографической публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
7. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

## РАЗДЕЛ 3. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов электронных публикаций (ОПК-5), овладеть навыками использования архивных документов (ПК-24)

### Перечень изучаемых элементов содержания

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

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

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

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

### Вопросы для самоподготовки:

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.

3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.
5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям.
6. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к теме 3*

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.
3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.
5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям.
6. Классификация Интернет-публикаций документов: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

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

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

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: методы анализа информации основные вехи истории России и зарубежных стран методы работы с историческими источниками	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки и анализа информации навыками оценки и интерпретации истории навыками анализа исторических источников	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации критерии оценки различных источников информации современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации навыками поиска источников информации навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;
ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность,	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

		умение обобщать и излагать материал.	
--	--	--------------------------------------	--

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

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

##### *Теоретический блок вопросов для проведения зачета*

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археографии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археографии.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
7. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
8. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
9. Регесты. Аннотации. Таблицы. Задачи и состав предисловия в издании.
10. Задачи, виды и формы указателей. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
11. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
12. Систематизация документов и структура издания.
13. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
14. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
15. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
16. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
17. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
18. Официальная публикация нормативного акта.
19. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
20. Этапы допечатной подготовки публикации.
21. Подготовкой текстового материала в процессе допечатной подготовки публикации.
22. Понятие «электронного издания». Элементы, используемые в электронных изданиях для реализации интерактивности.
23. Форматирование текста.
24. Понятия: шрифт, гарнитура шрифта, цифровой шрифт.
25. Классификации цифровых шрифтов. На чем они основаны?
26. Размещение предварительно отформатированного текста на HTML-странице.
27. Создание и применение системы стилей при форматировании текста документа.
28. Основные проблемы при создании спускового макета публикации.
29. Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа, БД.
30. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов как форма документальной публикации.
31. Поиск максимально адекватного документу способа визуализации его цифровой копии в электронной среде.
32. Проблемы воспроизведения инструментария исследователя в электронной среде.
33. Форма гипертекстовой электронной.
34. Мультимедийная форма электронных публикаций.

### 35. Базы и банки данных как форма электронной публикации.

**Аналитическое ситуационное задание** (выполняется поэтапно в течение 8 семестра изучения)

**1. Выбор рабочей коллекции,** составление карточек выявления (фактически археографического описания) на имеющиеся документы, отбор источников для публикации. Занятие завершается составлением обоснования отбора источников, где характеризуется источниковая среда в целом, ее основные компоненты, определяется своеобразие и критерии выбора публикуемого комплекса. В качестве домашнего задания студенту предлагается выполнить обзор литературы и опубликованных источников по разрабатываемой им теме. В обзоре следует указать, какие виды источников по теме ранее разрабатывались археографически, по каким вопросам темы, каков археографический уровень публикаций; каковы направления историографического освоения источниковой базы.

**2. Передача текста отобранных к публикации документов.** На данном этапе необходимо выработать и придерживаться единых приемов текстологической работы.

**3. Археографическое описание документов.** При работе с комплексом документов рациональным представляется сокращение описания за счет постоянно встречающихся элементов (указание на разновидность источника, автора или адресата в заголовке; на поисковые данные в легенде и т.д.). Причины и характер сокращений оговариваются в предисловии к публикации.

**4. Информационное сопровождение** опубликованных источников (научно-справочный аппарат публикации).

На предварительном этапе работы студент должен определить состав информационного сопровождения, оптимальный для конкретного издания; источники его составления; возможности введения в него не вошедших в опубликованный комплекс документов.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 20.06.2021).

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 20.06.2021).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 17.05.2021).

2. Соколов А. В. Науки об информации для библиотекарей: монография / А. В. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 17.05.2021).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки		URL: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)		URL: <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> (100% доступ).
Научное наследие России		URL: <a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> (100% доступ).

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы публикации архивных и современных документов**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и

практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Cyberleninka		URL: <a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> (100% доступ).
Единое окно доступа к образовательным ресурсам		URL: <a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> (100% доступ).
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии		URL: <a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> (100% доступ).

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

6. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).

7. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

9. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

10. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>

- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Основы публикации архивных и современных документов**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «*Основы публикации архивных и современных документов*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Основы публикации архивных и современных документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

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

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

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

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Государственная и муниципальная служба**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябова Татьяна Михайловна

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	12
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	19
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	21
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	24
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
Лист регистрации изменений.....	28

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации и власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

1. обладать способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами органов государственной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2.- овладеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловые коммуникации.

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

Дисциплина (модуль) *«Государственная и муниципальная служба»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственная и муниципальная служба»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»*, *«Основы менеджмента»*, *«Управление персоналом»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Государственная и муниципальная служба»* является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Регулирование деятельности негосударственных организаций»*, *«Организация секретарского дела и управления офисом»*, *«Организация управления кадровыми документами»*, *«Управление социальным развитием персонала организации»*, *«Государственные и ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации»*.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-2	ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления	
ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
	ПК-3	. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в	Знать: классификации и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации

		<p>различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>
			<p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления  Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления  Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</p>
			<p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p>	<p>Знать: особенности работы с различными системами документации  Уметь: работать с различными системами документации  Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 4 и 5 семестре, составляет 6 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачёт и зачёт с оценкой.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Учебные занятия лекционного типа	28	14	14
Практические занятия	32	16	16
Лабораторные занятия	0	0	0
Иная контактная работа	48	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>90</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	12	6	6
Лабораторные занятия	0	0	0
Иная контактная работа	24	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

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

### Очные формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1.	36	15	10	5	6	0	8	
Раздел 2.	36	15	10	5	6	0	8	
Раздел 3.	36	15	10	4	4	0	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём, часов в семестре	108	45	30	14	16	0	24	
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 4.	36	15	10	5	6		8	
Раздел 5.	36	15	10	5	6		8	
Раздел 6.	36	15	10	4	4		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	108	45	30	14	16	0	24	
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>216</b>	90	60	28	32	0	48	

**Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1.	36	25	4	2	2	0	4	
Раздел 2.	36	25	4	2	2	0	4	
Раздел 3.	36	25	4	2	2	0	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём, часов в семестре	108	75	12	6	6	0	12	
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 4.	36	15	10	5	6		8	
Раздел 5.	36	15	10	5	6		8	
Раздел 6.	36	15	10	4	4		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	108	75	12	6	6	0	12	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>216</b>	150	24	12	12	0	24	

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>45</b>	<b>18</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 4.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 5.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 6.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>45</b>	<b>18</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>90</b>	<b>36</b>		<b>42</b>		<b>12</b>	

**Заочная форма обучения ДОТ**

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 4</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 4.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 5.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 6.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>150</b>	<b>66</b>		<b>72</b>		<b>12</b>	

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

#### 4 семестр

##### РАЗДЕЛ 1.1. Теоретико-правовые основы государственной и муниципальной службы

**Цель:** понимать сущность и организацию системы государственной и муниципальной службы в России, сформировать представление по организации процесса взаимодействия и работы органов государственной власти и специфику их деятельности

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

Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы её проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наёмничество». Понятие «социальный институт». Характеристика публичной службы как социального института. Разновидности публичной службы.

Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Правовые основы государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы.

Развитие систем государственной и муниципальной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика публичной службы как социального института.
2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
3. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
4. Государственное управление и государственная гражданская служба.
5. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
6. Становление государственной и муниципальной службы как института.
7. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
8. Основные свойства государственной службы как системы.
9. Какими принципами обеспечивается взаимосвязь государственной службы с муниципальной.
10. Теория бюрократии М. Вебера и В. Вильсона.
11. Азиатская теория бюрократии
12. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
13. Основные характеристики закрытой или открытой системы государственной службы.
14. Лучшая практика по реформированию государственной службы: зарубежный опыт.

##### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1**

Форма практического задания: расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1.1:

Путём проведения сравнительного анализа заполните приведенную ниже таблицу. Выберите одно из зарубежных государств и сопоставьте опыт организации и прохождения государственной и муниципальной службы в выбранной стране с Российской Федерацией.

1	2	3
Критерий	Российская Федерация	Зарубежное государство
Определение государственной службы		
Структура публичной службы (уровни, элементы)		
Взаимосвязь с муниципальной службой (если выделяется как вид публичной службы)		
Как поступить (требования) на публичную службу		
Основные правовые акты		
Должности публичной службы		
Основные характеристики публичной службы		

**Вывод:**

При заполнении таблицы делайте ссылки на источники. В выводе, после таблицы, следует обобщить полученные знания, расставить акценты и подчеркнуть наиболее интересные факты.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какая должность **не** относится к государственной должности РФ. **Одиночный выбор**

1. Президент РФ
2. Судья уставного суда Орловской области
3. Глава муниципального образования «Одинцовский район»
4. Министр образования РФ
5. Губернатор Краснодарского края

**РАЗДЕЛ 1.2. Технологии проектирования рабочих мест**

**Цель:** сформировать представление о проектировании организационных структур и специфики функционирования государственной службы, овладение знаниями в сфере правового регулирования организации и прохождения публичной службы

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Должность как результат общественного разделения труда. Должности в системе органов публичной власти: государственные и муниципальные должности; должности государственной гражданской и муниципальной службы; вспомогательно-технические должности. Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе. Определение понятия «государственный служащий». Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
2. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.

4. Социальные гарантии муниципальных служащих.

5. Понятие ответственности на государственной гражданской службе.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. Выявите специфику должностных инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В одном или двух субъектах выбрать идентичные должности государственной или муниципальной службы и проанализировать должностные инструкции по этим должностям. Ответить на вопросы: - как соотносятся обязанности, права и показатели результативности и эффективности; - разработаны ли критерии и показатели результативности и эффективности. В случае отсутствия части вопросов или частичной разработанности должностных инструкций предложите свой авторский вариант должностной инструкции для данных должностей.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

Пример тестового задания

К основным обязанностям государственного служащего не относится:

1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
2. не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
3. членство в политической партии

## **РАЗДЕЛ 1.3. Функционирование государственной службы**

**Цель:** сформировать представление о функционировании государственной службы, о распределении и делегированию полномочий, об ответственности государственных служащих, овладение навыками ведения переговоров и осуществления деловой коммуникации

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Конкурс на государственную гражданскую службу. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Аттестация. Понятие квалификационного экзамена. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих. Переводы государственных служащих.

Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной гражданской службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Критерии, характеризующие служебный контракт.
2. Основы делопроизводства на государственной гражданской службе.
3. Этапы организации и проведения аттестации.
4. Конкурсная и аттестационная комиссии: состав и принимаемые решения
5. Условия прекращения государственной службы
6. Увольнение с государственной службы
7. Порядок последующего трудоустройства

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Пример расчётного практического задания

Выберите одну из предложенных ситуаций:

А. В Администрацию г. Одинцово поступило письмо от гражданина Сунякина К.С., проживающего по адресу г. Одинцово, Ярославское ш. 53, кв. 145, в котором он, ссылаясь на аллергию, подтвержденную медицинской справкой из поликлиники, просит спилить 4 тополя, растущих под его окнами.

В. В Администрацию Шиловского района Рязанской области на согласование поступил законопроект «О профилактике употребления наркотических смесей среди молодежи Рязанской области», подготовленный Правительством Рязанской области.

С. В отдел закупок Управы Зюзино ЮЗАО г. Москвы поступило письмо от гражданки Феединой Ю.Л. о том, что она может облагородить свой двор, посадить в нём цветы, провести покрасочные работы самостоятельно с помощью своих друзей-соседей и предлагает не тратить деньги бюджета на данный вопрос, а выделить эти сэкономленные средства на новую детскую площадку.

Задание:

Подготовьте ответ в соответствии с законодательством РФ от лица служащего, который работает в органе, в адрес которого поступило обращение.

В какие сроки должен быть подготовлен ответ

Следует ли осуществлять запрос в другие органы и в какие сроки.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Какой вид конкурса не предусмотрен в Федеральном законе № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:

1. конкурс на вакантную должность
2. конкурс на заключение срочного служебного контракта
3. конкурс для зачисления в кадровый резерв
4. все перечисленные виды предусмотрены

## **5 семестр**

### **РАЗДЕЛ 2.1. Кадровая политика и эффективность государственной службы**

**Цель:** привить способность к овладению навыками управления человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти, планирования и организации работы органа

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

Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Ротация государственных гражданских служащих. Понятие кадрового резерва на гражданской службе. Система управления государственной службой РФ. Задачи органов по управлению государственной гражданской службой. Управление государственной службой субъекта РФ. Государственный надзор и вневедомственный контроль на государственной службе. Понятие «конфликт интересов». Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Суть кадровой политики на государственной службе.
2. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
3. Основные цели и принципы работы с персоналом
4. Функции служащего, кадровой службы и непосредственного руководителя по планированию карьеры.

5. Цели и функции кадрового резерва
6. Действующая система управления государственной службой в России
7. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
8. Процедура урегулирования конфликта интересов
9. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
10. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности служащего

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

Форма практического задания: расчётное задание

Пример расчётного практического задания

Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Рассмотрите 2-3 ситуации, которые могут возникнуть непредвиденно во время проведения конкурсных процедур.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Вправе ли государственные гражданские служащие знакомиться со своим личным делом:

1. вправе;
2. не вправе;
3. законодательством это не регламентируется.

## **РАЗДЕЛ 2.2. Специфика муниципальной службы в России**

**Цель:** сформировать способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами в органе муниципальной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, с учётом специфики организации и прохождения муниципальной службы в России.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие правового статуса муниципального служащего. Права и обязанности, ограничения и запреты, а также требования к служебному поведению муниципального служащего. Гарантии, поощрения и ответственность муниципальных служащих. Поступление граждан на должности муниципальной службы. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Конкурсные процедуры. Трудовой договор. Должностная инструкция муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего. Перемещение на муниципальной службе. Прекращение муниципальной службы. Кадровая политика в муниципальном образовании. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании. Личное дело муниципального служащего. Процедура обработки персональных данных. Формирование кадрового состава муниципальной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Предельный возраст на муниципальной службе
2. Права и обязанности муниципального служащего при получении неправомерного поручения
3. Дополнительные гарантии на муниципальной службе
4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ
5. Органы по вопросам муниципальной службы в субъектах Федерации.
6. Взаимодействие государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы: функции, полномочия, механизмы.
7. Управление муниципальной службой
8. Кадровые технологии, применяемые на муниципальной службе

## 9. Эффективность муниципальной службы.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Рассмотрите процесс организации муниципальной службы на примере конкретного муниципального образования.

Указания:

1. Охарактеризуйте муниципальное образование, раскройте основные направления деятельности органа местного самоуправления, в котором осуществляется муниципальная служба.

2. Раскройте взаимосвязь муниципальной службы с гражданской службой на примере организации муниципальной службы в органе местного самоуправления с учетом законодательства субъекта РФ, в состав которого входит муниципальное образование.

3. Отрадите дополнительные вопросы, которые приняты на муниципальной службе данного органа местного самоуправления, в каких вопросах выражаются особенности, положительные моменты и недостатки организации муниципальной службы этого органа местного самоуправления.

4. Отрадите должности муниципальной службы, установленные в органе местного самоуправления. Какие полномочия выполняют служащие, замещающие их. Сопоставьте их обязанности с аналогичными должностями государственной службы, замещаемые в органе государственной власти субъекта РФ, в котором находится выбранное Вами муниципальное образование.

5. Опишите процесс поступления и прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления.

6. Какие меры принимаются по профилактике коррупции в муниципальном образовании. Сделайте вывод об их результативности.

*Примечание: приветствуется приведение статистических данных, отражающих специфику организации муниципальной службы в выбранном муниципальном образовании. Анализ должен быть построен на основе действующего законодательства РФ, субъекта РФ и учитывать положения муниципальных правовых актов выбранного муниципального образования.*

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

Пример тестового задания

Прекращение муниципальной службы возможно:

1. по инициативе самого муниципального служащего
2. по инициативе депутатов законодательного собрания муниципального образования
3. по инициативе третьих лиц
4. в случае перевода на другую должность
5. в случае ухода в отпуск по уходу за ребенком до 3 лет

## РАЗДЕЛ 2.3. Перспективы развития государственной и муниципальной службы

**Цель:** сформировать навыки разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий с целью повышения эффективности государственной и муниципальной службы

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа».

Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Нравственно-этические принципы, необходимые для служения обществу.
2. Понятие «корпоративная культура» и «организационная культура» на государственной и муниципальной службы.
3. Типы организационной культуры и их влияние на эффективность государственной и муниципальной службы.
4. Подходы, технология, этапы формирования имиджа
5. Технологии PR на государственной и муниципальной службе

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Пример расчетного практического задания

1. В соответствии с 273-ФЗ установлена система мер по противодействию коррупции. Проанализируйте указанные положения. Оцените с помощью статистических данных, реальную выполняемость указанных мер. Проведите мини-опрос или собеседование среди своих знакомых и родственников о возможности сокращения случаев коррупции и причинах, которые побуждают граждан совершать коррупционные действия. Обобщите полученные данные, сделайте выводы об эффективности принятых мер и предложите Ваши пути повышения профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.

2. Выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

Пример тестового задания

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих был принят:

1. в 2002 году
2. в 2008 году
3. в 2010 году
4. в 2012 году

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

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

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (4 семестр) и зачёт с оценкой (5 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления особенности постановки документационного обеспечения управления в государственных органах и органах местного самоуправления состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов особенности работы с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию видового состава различных систем документации нормативные требования к документационному обеспечению деятельности государственных органов и органов местного самоуправления особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности в государственных органах и органах местного самоуправления работать с различными системами документации	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности государственных органов и органов местного самоуправления навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы навыками совершенствования работ с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	---	---

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-2 ПК-3	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-2 ПК-3	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
ПК-2 ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--	--	---

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

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

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

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Сущностные черты государственной службы.
3. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
4. Становление государственной гражданской службы.
5. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
6. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
7. Сущность и особенности муниципальной службы.
8. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
9. Основные концепции бюрократии.
10. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
11. Должность муниципального служащего как социальное явление.
12. Структура, виды и уровни государственной службы.
13. Характеристика «открытой» и «закрытой» моделей организации государственной службы.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и принципы работы.
15. Особенности правового статуса муниципального служащего.
16. Правовой статус гражданского служащего.
17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
18. Должность в системе органов публичной власти.
19. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом.
20. Ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе
21. Социальные гарантии государственного гражданского служащего
22. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.
23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
24. Ответственность и поощрения на государственной и муниципальной службе.
25. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
26. Социальная защита муниципального служащего.
27. Прохождение государственной гражданской службы.
28. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
29. Организация государственной гражданской службы.
30. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
31. Аттестация на государственной и муниципальной службе.
32. Классные чины на государственной службе.

###### *Аналитический блок вопросов*

1. Оплата труда государственных гражданских служащих.
2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих
3. Оплата труда муниципальных служащих.
4. Квалификационный экзамен на государственной службе.
5. Понятие ротации на государственной службе.
6. Кадровый резерв: формирование и работа с ним на гражданской службе и муниципальной службе.
7. Испытание на государственной и муниципальной службе.
8. Конкурс как инструмент реализации равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.
9. Дополнительное образование и самообразование на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
10. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы
11. Контроль и надзор в системе государственной гражданской службы.
12. Система управления государственной службой.
13. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
14. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
15. Понятие конфликта интересов и его урегулирование на гражданской службе.
16. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.
17. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
18. Правовые основы противодействия коррупции в России.
19. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
20. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.
21. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.
22. Прохождение муниципальной службы.
23. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе.
24. Имидж государственной службы в России.
25. Профессиональная культура и требования к служебному поведению служащих.
26. Организация муниципальной службы.
27. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.
28. Технологии формирования позитивного образа государственной и муниципальной службы в России.
29. PR-технологии в работе органов государственной и муниципальной власти.
30. Факторы, влияющие на формирование общественного мнения о государственной и муниципальной службе. т.п.

#### **Темы докладов**

1. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
2. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
3. Государственная служба как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления.
4. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
5. Политический, организационный и правовой статус государственной службы Российской Федерации
6. Исторические предпосылки создания государственной службы в России.
7. Реформирование государственной и муниципальной службы: основные этапы и решаемые задачи.
8. Конституция РФ как основной закон, закрепляющий существование института государственной службы в Российской Федерации
9. Основные проблемы взаимодействия различных видов государственной службы и муниципальной.

10. Система государственной службы Великобритании: введение «системы заслуг» в середине XIX столетия. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования.

11. Система государственной службы США. Система «добычи» и «система» заслуг: борьба с тотальной коррупцией. Закон Пенделтона (1883 год). Президент Рейган и административная реформа. Служба высших руководителей – путь к повышению эффективности.

12. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества.

13. Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствовании персонала государственной службы.

14. Государственная служба Сингапура. Пути реформирования и основные проблемы современности.

15. Правовой статус государственного гражданского служащего.

16. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе: поощрения, награждения и ответственность.

17. Запреты на государственной службе и правовое регулирование ограничений на гражданской службе.

18. Основные средства и формы кадровой работы на государственной гражданской службе

19. Управление карьерой на государственной гражданской службе

20. Система профессионального образования и развития гражданских служащих

21. Кадровый резерв как механизм повышения профессионализма государственной службы

22. Управление карьерой на государственной и муниципальной службе.

23. Развитие кадрового потенциала на государственной и муниципальной службе.

24. Этический кодекс государственной службы: проблемы формирования.

25. Нормативные правовые акты в сфере определения этических и культурных особенностей государственной и муниципальной службы.

26. Причины коррупции на государственной и муниципальной службе и меры по ее профилактике.

27. Имидж государственной и муниципальной службы в России.

28. PR-технологии, используемые органами государственной и муниципальной власти.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476846> (дата обращения: 08.05.2021).

3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476909> (дата обращения: 08.05.2021).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469072> (дата обращения: 10.05.2021).

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10378-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468979> (дата обращения: 10.05.2021).

3. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01329-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450055> (дата обращения: 10.05.2021).

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

• Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)

• Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

• Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

• Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

• Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).

• Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе

самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и информационные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ

9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
----	--	--------------------------------	--

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

1. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
2. [www.hrpersonal.com](http://www.hrpersonal.com)
3. <http://www.grandars.ru/college/biznes/pravovoe-obespechenie-sup.html>
4. [www.allunits.net/kadrrel.htm](http://www.allunits.net/kadrrel.htm)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 27.05.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	13
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	20
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	22
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	25
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.1.1. Основная литература .....	25
5.1.2. Дополнительная литература .....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	25
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.6. Образовательные технологии.....	28
Лист регистрации изменений.....	29

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями кадровой документации, создаваемой в деятельности кадровых служб и оформляющей трудовые отношения с работниками, основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

1. Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
2. Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
3. Дать характеристику обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
4. Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
5. Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
6. Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; пошагово описать порядок документирования этих процедур;
7. Иметь навыки составления и оформления документов по личному составу;
8. Знать основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
9. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

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

Дисциплина (модуль) «*Организация управления кадровыми документами*» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Информационная безопасность и защита информации», «Разработка локальных документов кадровой службы», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала».

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>	<p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления            Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов            Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных</p>
			<p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p>	<p>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание            Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами            Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</p>

			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с

				различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
			ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 и 6 семестре, составляет 8 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой (5 семестр) и экзамен (6 семестр).

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16
Практические занятия	0	0	0
Лабораторные занятия	48	24	24
Иная контактная работа	64	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>99</b>	<b>63</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>45</b>	<b>9</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	0	0	0
Лабораторные занятия	20	10	10
Иная контактная работа	32	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>179</b>	<b>103</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>45</b>	<b>9</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1.	36	16	10	4		6	8	
Раздел 2.	36	16	10	4		6	8	
Раздел 3.	36	16	10	4		6	8	
Раздел 4	36	15	10	4		6	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	144	63	40	16	0	24	32	
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 5.	36	9	10	4		6	8	
Раздел 6.	36	9	10	4		6	8	
Раздел 7.	36	9	10	4		6	8	
Раздел 8	36	9	10	4		6	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём, часов в семестре	144	36	40	16	0	24	32	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>288</b>	99	80	32	0	48	64	

**Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 1.	36	25	4	2		3	4	
Раздел 2.	36	26	4	1		2	4	
Раздел 3.	36	25	4	2		3	4	
Раздел 4	36	27	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой							
Общий объём, часов в семестре	144	103	16	6	0	10	16	
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 5.	36	19	4	2		3	4	
Раздел 6.	36	19	4	1		2	4	
Раздел 7.	36	19	4	2		3	4	
Раздел 8	36	19	4	1		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём, часов в семестре	144	76	16	6	0	10	16	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	<b>288</b>	99	80	32	0	48	64	

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

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

##### Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 2.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 4.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Часов, в семестре</b>	<b>63</b>	<b>24</b>		<b>31</b>		<b>8</b>	
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 5.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 6.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 7.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 8.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование

Часов, в семестре	36	12		16		8	
Общий объём по дисциплине, часов	99	36		47		16	

**Заочная форма обучения ДОТ**

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	27	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4.	26	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14		2	
<b>Часов, в семестре</b>	<b>103</b>	<b>39</b>		<b>56</b>		<b>8</b>	
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 5.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 6.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 7.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	
Раздел 8.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9		2	

<b>Часов, в семестре</b>	76	32		36		8	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>179</b>	<b>71</b>		92		16	

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

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).

Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.

Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы

Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.

Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ. Приказы федеральных органов исполнительной власти. Письма Роструда в работе кадровой службы. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. Перечни документов со сроками хранения. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.

Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера.
3. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.
4. Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.
5. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
6. Приказы федеральных органов исполнительной власти в работе кадровой службы. Письма Роструда в работе кадровой службы.
7. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
8. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.

9. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.
10. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма практического задания:** практический практикум

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
4. Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).
5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Найти и проанализировать 4-5 журнальных статей по одной из тем:

1. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.
2. Нормативно-методические документы о ведении кадрового делопроизводства в СЭД.
3. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?
4. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.
5. ГОСТы на ОРД: современное состояние и обязательность применения.

Задание 3. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.

Задание 4. Описать применение перечней документов со сроками хранения.

Задание 5. Найти журнальную статью о применении профессиональных стандартов, приложить её к заданию. Пояснить применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

#### **РАЗДЕЛ 1.2. Документация по личному составу: общая характеристика**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

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

Отличие документации по личному составу от другой документации. Характеристика и составляющие документации по личному составу. Унифицированные и ГОСТовские формы документации. Классификация и особенности документации по личному составу. Разновидности приказов по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации
2. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
3. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
4. Классификация и особенности документации по личному составу.
5. Разновидности приказов по личному составу.
6. Документы-основания к приказам по личному составу

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Пример задания.

Задание 1. В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## РАЗДЕЛ 1.3. Оформление документов по приёму на работу

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

Процедура оформления трудовых отношений. Проверка предъявляемых документов.

Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.

Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления. Аннулирование трудового договора.

Ознакомление с кадровыми организационными документами по вопросам трудовых отношений.

Совместительство и совмещение профессий (должностей) и оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

3. Договор о материальной ответственности.

4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.

5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.

6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.

7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.

8. Ученический трудовой договор.

9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего

10. Процедура оформления трудовых отношений.

11. Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.

12. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.

13. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

14. Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

Пример задания

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.
2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приёме на работу.
3. Оформить ознакомление работника с приказом.
4. Оформить совместительство работнику, дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ.
5. Заполнить учётную форму Т-2.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 1.4. Оформление документов по переводам работников**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Изменение трудового договора. Отстранение от работы

Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Ознакомление работника с приказом.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
2. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
3. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
4. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.
5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.
7. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

Подготовить полный пакет документов (дополнительное соглашение к трудовому договору, документ-основание и приказ) по каждой из типовых ситуаций переводов (в другое подразделение, на другую должность, временный перевод).

Оформить ознакомление работника с приказом.

Подготовить изменение трудового договора по ситуации отстранение от работы и приказ.

Заполнить учётную форму Т-2 по всем ситуациям.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

### РАЗДЕЛ 2.1. Оформление документов по движению кадров и изменению анкетно-биографических данных

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Организация документооборота (командировки, отпуска, изменение анкетно-биографических данных работников): основные этапы.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление командирования.
2. Оформление всех видов отпусков.
3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
4. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма практического задания: практический практикум

Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.

1. Оформить документы по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
2. Оформить командирование работника.
3. Оформить 2 разных (по выбору) видов отпуска работнику.
4. Оформить изменение анкетно-биографических данных работника.
5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1

Форма рубежного контроля: тестирование

### РАЗДЕЛ 2.2. Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

Организация документооборота (поощрение, взыскание и оценка деятельности персонала): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении поощрения, взыскания, аттестации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации.
2. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации.
3. Процедура проведения аттестации.
4. Документирование подготовки к проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации. Перечень работников, не подлежащих аттестации.
5. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.
6. Документирование результатов аттестации.
7. Оформление обучения / переподготовки персонала.
8. Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации.
9. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям.
10. Документирование всех видов поощрений.
11. Документирование взысканий.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
2. Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.
3. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.
4. Подготовить полный пакет документов по взысканию (без увольнения): докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях), приказ о взыскании.
5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2.3. Оформление документов по увольнению**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

Организация документооборота (увольнение): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
2. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
3. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:
  - Оформление увольнения по инициативе работника.
  - Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
  - Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.
  - Оформление увольнения работника по медицинским или иным противопоказаниям
2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.
3. Заполнить учётную форму Т-2 для увольнения.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## **РАЗДЕЛ 2.4. Систематизация и хранение кадровой документации**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Учёт личных дел.
4. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
5. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
6. Оформление дел по личному составу.
7. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
8. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
9. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
10. Использование документов по личному составу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

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

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

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт с оценкой (5 семестр) и экзамен (6 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний

	самоуправления	Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу, порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности, документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, применять информационные системы при работе с кадровой документацией	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок:

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

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

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

##### *Теоретический блок вопросов:*

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.

3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы.
9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
12. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
21. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
22. Договор о материальной ответственности.
23. Договор о неразглашении государственной тайны.
24. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
25. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
26. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
27. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
28. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
29. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
30. Организационная кадровая документация, правила оформления.
31. Персональные данные и особенности их документирования.
32. Плановая кадровая документация.
33. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
34. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
35. Документация по учёту рабочего времени
36. Документирование движения личного состава.
37. Документирование поощрения работника.
38. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
39. Регистрации документов в кадровой службе.
40. Контроль исполнения кадровых документов.
41. Номенклатура дел кадровой службы.
42. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.

43. Взыскания, виды взысканий. Объявление выговора, замечания: полное документирование процедуры.
44. Оперативное хранение дел по личному составу.
45. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
46. Организация документооборота документов по личному составу.
47. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
48. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
49. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
50. Оформление увольнения переводом.
51. Оформление увольнения по инициативе работника.
52. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
53. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
54. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
55. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
56. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
57. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
58. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
59. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
60. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
61. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
62. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
63. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
64. Правила формирования личных дел.
65. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
66. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
67. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
68. Систематизация кадровой документации.
69. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
70. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
71. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
72. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

### **Примерные тесты**

(??)Приказами по личному составу оформляются...

(??)Приказ по личному составу должен подписываться...

(??)Личная карточка работника ведётся на...

(??)Журналы регистрации и учёта ведутся...

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным

образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 10.05.2021).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 10.05.2021).

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

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 10.05.2021).

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>.

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного

выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с

	«Консультант плюс»		компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ

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

1. Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Сайт национального союза кадровиков. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>
3. Сайт журнала «Справочник кадровика». Режим доступа: <http://sk.pro-personal.ru/>.
4. Сайт кадровика. Режим доступа: <http://www.myvdele.ru/employers/>.
5. Сайт журнала «Кадровое дело». Режим доступа: <http://kdelo.ru/>.
6. Сайт журнала «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) «*Организация управления кадровыми документами*» предусмотрено применение электронного обучения. Учебные часы дисциплины «*Организация управления кадровыми документами*» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЭД  
В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
Очная, заочная

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	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) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6. Образовательные технологии.....	25
Лист регистрации изменений.....	27

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

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

Цель дисциплины (модуля) – обеспечение достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
2. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы;
3. изучение принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
4. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
5. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом
6. изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

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

Дисциплина (модуль) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий», «Организация управления кадровыми документами».

Изучение дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* является базовым для освоения программного материала учебных дисциплин (модулей): «Архивы электронных документов», а также является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

Профессиональные	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 5 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	30	30
<b>Иная контактная работа</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
<b>Иная контактная работа</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 1.	36	11	10	4		6	8	
Раздел 2.	36	11	10	4		6	8	
Раздел 3.	36	11	10	4		6	8	
Раздел 4.	36	11	10	4		6	8	
Раздел 5.	36	10	10	4		6	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	Экзамен							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	54	50	20	0	30	40	

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	21	4	2		3	4	
Раздел 2.	36	21	4	1		2	4	
Раздел 3.	36	21	4	2		3	4	
Раздел 4.	36	21	4	1		1	4	
Раздел 5.	36	20	4	2		3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>							
Форма промежуточной аттестации	экзамен							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	104	20	8	0	12	20	

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	11	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	11	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3.	11	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 4.	11	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 5.	10	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>54</b>	<b>19</b>		25		10	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование

			занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 4.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 5.	20	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>104</b>	<b>39</b>		<b>55</b>		<b>10</b>	

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

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики

**Цель:** овладение законодательной и нормативно-методической базой в сфере использования электронных документов

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства.

Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.

Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.

Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.

Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.

Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Интерфейсы списка.

Ввод исходных данных. Окно списка физических лиц. Ввод и редактирование сведений о физических лицах. Группировка физических лиц по различным критериям. Порядок создания структуры организации. Справочники: типовых анкет, организаций и физических лиц, учебных заведений и о видах образований, полученных сотрудниками, семейных положений физических

лиц, сведений об удостоверениях личности, территорий, помещений, классификатор стран мира, сведений о валюте, причин для увольнений. Формирование перечня должностей. Формирование и ведение списка организаций.

Расширенные сведения о физических лицах, контрагентах и прочих объектах.

Данные о пользователях программы. Справочник вакансий. Штатное расписание.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами.
2. Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе.
3. Ввод исходных данных. Справочники.
4. Данные о пользователях программы.
5. Справочник вакансий.
6. Штатное расписание

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить задания по формированию содержания справочников для СЭД.

Выполнить задания по работе со справочниками.

**Задание** «Просмотр, заполнение справочников».

1. В справочник должностей введите должности из списка. Предварительно проверьте, если такая должность в справочнике присутствует, то вводить её не надо.
  - генеральный директор
  - зам директора по производству
  - зам директора по финансам
  - коммерческий директор
  - вахтер
  - экономист
  - главный бухгалтер
  - бухгалтер-кассир
  - бухгалтер –расчетчик
  - начальник цеха
  - слесарь
  - фрезеровщик
  - инспектор отдела кадров
  - кладовщик
2. Справочник режимов работ
  - Создайте режим работы «Сутки через трое» - сменный график.
  - Для всех режимов работ сформируйте календарь на текущий год
3. Справочник атрибутов
  - добавьте атрибут «Вредность»
4. Справочник типов доплат
  - настройте доплату «Персональная надбавка», тип – «ПРОЦЕНТ», вид оплаты (из справочника) – «Премия ежемесячная».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление трудового договора. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков.

Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.

Оформление договора подряда

Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.

Приказ об увольнении с работы

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление трудового договора.

2. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приёме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.

3. Оформление договора подряда

4. Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.

5. Приказ об увольнении с работы

6. Персонифицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.

7. Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учет заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников. Учёт отсутствий на работе. Формирование табеля. Увольнение работников.

8. Проведение опросов сотрудников.

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить все задания в СЭД

**Задание.** Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Орион». Выберите справочник «Список должностей». В появившемся окне просмотра отсортируйте список должностей по названию должностей в алфавитном порядке «по возрастанию» (от А до Я), затем «по убыванию» (от Я до А). Измените ширину какого-либо столбца таблицы.

2. Найдите в списке должность «Генеральный директор». Ограничьте список должностей только должностями, которые начинаются на букву «К». Ограничьте список должностей только должностями, в названии которых есть слово «директор».

3. Добавьте новую запись в список.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Персонифицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.

Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учёт заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников. Учёт отсутствий на работе. Формирование табеля. Увольнение работников.

Возможность проведения опросов сотрудников.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Персонифицированный учёт.

2. Ведение управленческого кадрового учёта.

3. Возможность проведения опросов сотрудников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание.** Формирование общего списка работающих, внесение сведений о работающих сотрудниках (приём).

1. Выберите режим доступа к персоналу <КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ДОСТУП ПО КОМПАНИИ> <К ОБЩЕМУ СПИСКУ ФИО> Введите список сотрудников фирмы «Пример». Это общий список для всех фирм. При оформлении назначений сотрудники выбираются из этого списка.

- Малышев Владимир Алексеевич
- Козлова Елена Николаевна
- Петров Петр Петрович
- Васильев Василий Васильевич
- Больничный Борис Борисович
- Отпускников Олег Витальевич
- Декретная Мария Михайловна
- Совместитель Игорь Петрович
- Договорник Андрей Андреевич
- Иванкина Ирина Сидоровна
- Кошкина Ангелина Петровна
- Антонова Анна Ивановна
- Боков Андрей Васильевич
- Бочкина Татьяна Сергеевна
- Командировкин Сергей Сергеевич

Осуществите приём сотрудников (первоначально осуществляем приём сотрудников, уже работающих на предприятии к моменту внедрения системы):

- **Режим работы** – для всех сотрудников кроме Кошкиной А.П. «5дн40час», для Кошкиной А.П. – «Сутки через трое»
- **Статус** – для всех кроме Договорника А.А. приём по штатному расписанию статус «Постоянно». Для Договорникова статус «По договору подряда».
- **Система оплаты** – для всех оплата по окладу,
- **Количество ставок** – всем одна ставка

Для сотрудников Петров, Иванкина установите аттестационный период 6 месяцев.

2. Просмотрите доплаты сотрудникам, принятым на должности, по которым по штатному расписанию положены доплаты (Меню <Работа><Назначения><F2Доплаты>). (Малышев, Козлова, Петров и др.)

3. Введите истории предыдущих назначений (Меню <Работа><Назначения><Режим свободного пополнения истории>) для сотрудников

- Петров с 01.01.95 по 31.12.97 Начальник производственного отдела;
- Кошкина с 01.01.95 по 31.05.96 Кладовщик Склада Цеха 1  
с 01.06.96 по 31.12.97 Начальник Склада 1

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** – тестирование.

## **РАЗДЕЛ 4. Формирование отчётности по личному составу в СЭД**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

Формирование отчётности. Личная карточка работника по форме Т-2

Оформление невыхода сотрудников на работу.

Формирование справки по форме 2-НДФЛ.

Сводные сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников

Статистический кадровый отчёт

1. Учёт электронных кадровых документов: включение видов документов, относящихся к использованию электронной подписи, в номенклатуру дел; включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.

**Вопросы для самоподготовки:**

- 1.Формирование отчётности. Личная карточка работника по форме Т-2
- 2.Оформление невыхода сотрудников на работу.
- 3.Формирование справки по форме 2-НДФЛ.
- 4.Сводные сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников
- 5.Статистический кадровый отчёт.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4****Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание 1.** Создание планируемого штатного расписания, ввод в действие штатного расписания

1. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.

Введите штатное расписание подразделений:

Администрация:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Генеральный директор	5000-00	1	100	Персональная надбавка 70%
Зам. Директора по производству	4800-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам директора по финансам	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Коммерческий директор	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Секретарь-референт	2000-00	4	100	
Вахтер	1800-00	3	100	

Отдел кадров:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела кадров	3000-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Инспектор отдела кадров	2500-00	3	100	

Производственный отдел:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела	4000-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам. Начальника	3500-00	2	100	
Экономист	3500-00	2	90	

Цех 1:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф (час. тариф)</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>За вредность% / За мастерство%</i>
Начальник цеха	3800-00	1	100	50% / 50%
Мастер	20-00 (час.тариф)	2	100	50% / 40%
Слесарь	15-00 (час.тариф)	5	100	50% / 50%
Фрезеровщик	15-00 (час.тариф)	3	100	50% / 50%

2. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по вложенной структуре. Введите штатное расписание для подразделений:

Бухгалтерия:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Главный бухгалтер	4000-00	1	100	Персональная надбавка 80%
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-кассир	2500-00	2	100	

ОТиЗ:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-расчетчик	2500-00	2	100	

3. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» через общие группировки подразделений. Выберите группу «Склады» и введите штатное расписание для подразделений:

Склад Цеха 1:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Начальник склада	3800-00	1	100	
Кладовщик	2500-00	2	100	

Склад Цеха 2: -

Скопируйте штатное расписание подразделения Склад Цеха 1

Для этого:

- войдите в пункт меню <Штатное><Действия><Групповые операции>
  - в штатном расписании Склад Цеха 1 пометьте все должности
  - выполните копирование в штатное расписание Склад Цеха 2
  - проанализируйте полученный результат
4. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.
- Просмотрите полученное штатное расписание, если обнаружены ошибки, исправьте их.
  - С помощью меню «Печать документов по штатному» (курсор находится в списке должностей) просмотрите печатную форму планируемого штатного расписания какого-либо подразделения.
  - С помощью меню «Доплаты» (курсор находится в списке должностей) отредактируйте доплату Главного бухгалтера установив процент 90.
  - С помощью меню «Дополнительные атрибуты» (курсор находится в списке должностей) введите дополнительные сведения для всех должностей Цеха 1:

«Вредность» - Особо вредное производство

5. Формирование отчета по планируемому штатному расписанию в целом

Меню <Штатное><Печать документов><Утверждаемые документы><Планируемое штатное в целом>.

Сформируйте универсальный отчет с дополнительными атрибутами и доплатами.

Обратите внимание на порядок следования подразделений в отчете.

6. Ввод в действие нового ШР.

Меню <Штатное><Действия><Ввод в действие нового ШР>

Введите в действие новое штатное расписание. Проанализируйте полученные результаты.

7. Добавление позиции ШР в рабочем порядке.

К штатному расписанию подразделения «Склад цеха 1» добавьте должность «Грузчик» с окладом 2000-00 руб.

8. Отчеты по действующему штатному расписанию

Меню <Штатное><Печать документов>

- получите отчет о действующем ШР в целом
- получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля – тестирование.**

## **РАЗДЕЛ 5. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов**

**Цель:** приобрести навыки работы с кадровыми документами в СЭД

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
2. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
3. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
4. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
5. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.

6. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
2. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
3. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
4. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
5. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание 1.** Работа с назначениями сотрудников. Оформление приказов.

1. Прием на работу по совместительству. Установите курсор в списке сотрудников, примите на работу по совместительству:

- Боков А.В. кладовщик в Склад Цеха 1 по штатному расписанию на пол ставки с 01 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ по назначению.

- Антонова А.И. Бухгалтер-расчетчик ОТиЗ по штатному расписанию на полную ставку с 10 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ.

2. Перевод на другую должность (перемещение) Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения> INS Назначьте новую должность и сформируйте приказы сотрудникам:

- Козлова с 15 числа текущего месяца Зам. директора по финансам (Администрация)

- Командировкин с 15 числа текущего месяца мастер Цеха 1. По Командировкину осуществите отмену назначения.

Проанализируйте механизм действия доплат (как доплаты по позиции ШП связаны с доплатами по назначению, как изменяются доплаты при предоставлении нового назначения).

3. Замещение. Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения><Замещения>. Оформите замещение, сформируйте приказ.

- Командировкин с 05 числа текущего месяца до конца месяца замещает начальника Производственного отдела с окладом 4000-00 руб.

4. Установите курсор в левую часть окна (дерево подразделений). Просмотрите вакансии подразделений, люди на клетке штатного, история назначений на клетку.

**Задание 2.** Работа с личными карточками сотрудников

Курсор в списке сотрудников, меню <Досье>. При заполнении личных карточек сотрудников укажите для следующих сотрудников

- Больничный Б.Б. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет

- Васильев В.В. В историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Служба в армии»

- Иванкина И.С. В сведениях о родственниках заведите сведения на двоих несовершеннолетних детей.

- Боков А.В. - в историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Инвалид с детства»

- Остальные сведения заполняйте произвольно

- Заполните не менее 3-х карточек полностью.

Получите документ «Форма Т2 (полная)» для произвольных сотрудников.

**Задание 3.** Оформление кадровых операций: увольнение, больничный, отпуск, командировка, мотивации, оформление приказов.

1. Увольнение. Установите курсор на фамилии увольняемого сотрудника <Работа><Увольнение>

- увольте Договорникова с 25 числа текущего месяца, оформите приказ.

2. Оформление больничного листа. <Работа><Больничный лист>.

- Оформите больничный лист сотруднику Больничный Б.Б. с 08 по 18 текущего месяца, поле «Процент оплаты» заполнится автоматически, если заведен стаж, проконтролируйте правильность заполнения поля вызвав отчет «Стаж на начало больничного»
  - 3. Оформление отпуска <Работа><Отпуска>.
  - Оформите ежегодный отпуск сотруднику Отпускников с 05 числа текущего месяца на 24 рабочих дня за текущий год. Оформите приказ, распечатайте в форме №Т-6.
  - Оформите декретный отпуск сотруднице Декретная с 25 числа текущего месяца.
- Сформируйте записку о предоставлении отпуска
- Оформите Петрову отпуск без сохранения з\п с 20 по 25 текущего месяца.
4. Оформление командировки <Работа><Командировки>.
- Оформите командировку сотруднику Командировкин с 10 по 15 текущего месяца, оформите приказ, распечатайте командировочное удостоверение.
5. Оформление поощрения <Работа><Мотивация><Поощрения \ взыскания>.
- Оформите 2 поощрения и 1 взыскание, оформите приказы.
6. Оформление социальных льгот <Работа><Мотивация><Социальные льготы>
- Оформите материальную помощь сотруднице Антоновой на сумму 1500-00 рублей
7. Сформируйте отчёты по пункту меню <Журналы>.
- "Журнал приема / перевода / увольнения". Получить информацию о принятых / переведенных / уволенных за интервал времени.
  - «Журнал отпусков»
  - Журнал больничных листов
  - Журнал временных замещений.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля – тестирование.**

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

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

## **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела, технологию работы в информационных системах, информационные системы, используемые в документационном	Этап формирования знаний

	профессиональной деятельности	обеспечении управления и архивном деле	
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности, использовать информационные технологии при решении профессиональных задач, использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач, навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности, применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления, внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией, навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления, навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-4, ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал,

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

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

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

*Теоретический блок вопросов:*

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
6. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
7. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
8. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
9. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
10. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
11. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
12. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
13. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
14. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
15. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
16. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
17. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

## **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)**

### **Типовые тесты (примерные)**

#### **Тест 1**

(??)К обязательным, предусмотренным законодательством, локальным организационным документам относятся...

(??)Положение о кадровой службе является...

(??)График отпусков оформляется...

(??)В практике работы кадровых служб акты могут составляться...

(??)В практике работы кадровых служб объяснительная записка составляется...

И т.п. вопросы

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 19.05.2021).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 19.05.2021).

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991> (дата обращения: 19.05.2021).

### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475056> (дата обращения: 19.05.2021).

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475058> (дата обращения: 19.05.2021).

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

Название Электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников Cyberleninka	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам. Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ  <a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

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

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного

выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Институт научной информации по общественным наукам		<a href="http://www.inion.ru/">http://www.inion.ru/</a>
Федеральная служба государственной статистики РФ		<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Библиотека юридической литературы		URL: <a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> (100% доступ).
Национальная юридическая энциклопедия		<a href="http://www.determiner.ru">www.determiner.ru</a>
Федеральный правовой портал "Юридическая Россия"		<a href="http://www.law.edu.ru/">http://www.law.edu.ru/</a>
Электронная юридическая		Режим доступа: <a href="http://www.juristlib.ru/">http://www.juristlib.ru/</a>

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Информационные системы и СЭД в кадровой службе»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА  
И УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела и управления офисом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	22
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6. Образовательные технологии.....	26
Лист регистрации изменений.....	27

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарём для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы, проведение исследований в ходе осуществления технологической, организационно-управленческой, проектной профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. определение роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
2. история формирования профессии секретаря и определение места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
3. определение основных требований, предъявляемых к секретарям и к организации их работы;
4. исследование основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
5. изучение вопросов эффективного построения организационно-информационной работы;
6. формирование основных профессиональных навыков.

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

Дисциплина (модуль) «*Организация секретарского дела и управления офисом*» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация секретарского дела и управления офисом*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «*Организация секретарского дела и управления офисом*» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-2, ОПК-5, ПК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

			<b>компетенции</b>	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
			ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Общепрофессиональные	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
			ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации
			ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
Профессиональные	ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов

				поиска и обработки информации
			ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
			ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётных единиц. По дисциплине предусмотрен зачет с оценкой.

### 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>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	18	18
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>180</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 5</b>									
Раздел 1.	36	15	10	4	6		8		
Раздел 2.	36	15	10	4	6		8		
Раздел 3.	36	15	10	4	6		8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	12	18	0	24		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 5</b>									
Раздел 1.	36	25	4	1	3		4		
Раздел 2.	36	25	4	2	2		4		
Раздел 3.	36	25	4	1	3		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	8	0	12		

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>45</b>	<b>18</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма

			занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	практический практикум	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

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

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Роль и место секретаря в современном управлении

**Цель:** определить роль и место секретаря в современных управленческих структурах

##### Перечень изучаемых элементов содержания

История секретарской профессии. Известные секретари. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». Секретари в XIX в.: развитие профессиональной подготовки. Должность секретаря в советский период истории России: введение категорий в секретарских профессиях, уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Развитие частных форм собственности и возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации процессов управления, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.

Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, 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.

Общее и принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, учёного секретаря, корпоративного секретаря. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя. Направления деятельности секретаря в зависимости от деятельности организации. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. История секретарской профессии.
2. Современная нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии
3. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления
4. Категории секретарей

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

*Темы рефератов*

1. История секретарской профессии. Известные секретари (в том числе зарубежные).
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Известные секретари в XVII – XIX вв.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Позитивный и отрицательный образ секретаря в литературе и кино (с иллюстрациями).
8. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, о приёме на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
9. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
10. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
11. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
12. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.
13. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
14. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
15. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
16. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
17. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
18. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование

### РАЗДЕЛ 2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря.

#### Нормирование труда и оценка деятельности

**Цель:** ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Методика составления резюме. Рекомендательные письма, их роль в HR-технологии.

Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации). Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Документы, необходимые при трудоустройстве. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Организационные документы (положения, регламенты, должностная инструкция) как первый шаг к адаптации секретаря. Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения полов. Учёт психологических особенностей руководителя. Налаживание контакта с руководителем, коллегами, подчинёнными. Освоение специфики компании, системы взаимоотношений, традиций, негласных правил, корпоративной культуры, фирменного стиля.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
2. Состав программы для обучения секретарскому делу.
3. Способы и направления поиска работы: сравнительная характеристика методов поиска. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
5. Рекомендательные письма, их роль в HR-технологии.
6. Подготовка к собеседованию и способы его успешного прохождения. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации).
7. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
8. Срок испытания при приёме на работу на должность секретаря.
9. Методика оценки навыков секретаря.
10. Адаптации секретаря к работе.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины.
2. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
3. Сравнить характеристики методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.
4. Проанализировать 4-5 резюме на должность секретаря. Отметить, чему следует и чему не следует верить в резюме.
5. Составить рекомендательное письмо от имени предыдущего работодателя и Резюме на должность секретаря (для себя лично).

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** выполнение контрольных заданий

Задание 1. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу на должность секретаря.

Задание 2. Найти и выписать положения ТК РФ о сроке испытания при приёме на работу.

Задание 3. Найти и привести примеры положительной / отрицательной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

Задание 4. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

**РАЗДЕЛ 3. Организационные основы взаимодействия секретаря и руководителя**

**Цель:** изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение качественной должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок пересмотра, оформление.

Организация рабочего места секретаря:

Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Специфика организации приёмной руководителя, ведущего приём посетителей по различным вопросам.

Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические – освещённость, уровень шума, влажность, температура; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.

Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.

Функции секретаря по документному обслуживанию (обзор): работа с входящими документами, подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю, предварительное рассмотрение документов, систематизация и распределение документов, организация передачи документов, работа с внутренними и исходящими документами, ведение переписки руководителя, контроль за правильностью оформления, регистрация документов и контроль за исполнением, подготовка документов к подписанию, информационно-справочная работа, организация хранения документов.

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию: организационно-административная деятельность, работа по информационному обслуживанию руководителя, представительские функции.

Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря. Помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя.

Методика планирования секретарём своего рабочего дня. Ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Должностная инструкция секретаря.
2. Организация рабочего места секретаря.
3. Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной.
4. Особенности организации зон приёмной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами.
5. Оборудование рабочей зоны секретаря.
6. Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила.
7. Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.
8. Планирование в работе секретаря. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

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

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Спроектировать зонирование приёмной площадью 18 м<sup>2</sup>: интерьер, все виды освещения, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудовать рабочую зону секретаря.
2. Исследовать особенности текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
3. Составить план работы руководителя на календарный месяц.
4. Составить план работы секретаря в ежедневнике, а также график недельной работы на календарный месяц.
5. Синхронизировать на 2 недели графики работы руководителя и секретаря.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## РАЗДЕЛ 4. Административные и организаторские функции секретаря

**Цель:** Изучить основные функциональные обязанности секретарей.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация приёма посетителей. Методика приёма различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договорённости и без неё, приём делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приёма. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.

Организация приёма граждан. Запись на приём, графики приёма, регистрация посетителей, документирование приёма, информирование граждан.

Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» телефонных переговоров. Правила ведения «входящих» телефонных переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.

Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); затребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания. Обязанности секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.

Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Приём командированных сотрудников.

Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организация приёма посетителей.
2. Организация приёма граждан.
3. Организация телефонных переговоров.
4. Подготовка деловых встреч и переговоров.
5. Подготовка и проведение совещаний
6. Подготовка командировок.
7. Организация связей с общественностью.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум

1. Разработайте: форму журнала для записи посетителей; форму журнала для записи приёма граждан; форму заявления для гражданина на приёме
2. Разработайте телефонного бланка (бланк записи звонков руководителю в его отсутствие) для секретаря

3. Разработайте сценарий проведения телефонных переговоров с принимающей стороной по поводу предстоящей командировки руководителя. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить по телефону.

4. Разработайте план мероприятий по подготовке командировки руководителя.

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

**Форма рубежного контроля:** тестирование

#### **РАЗДЕЛ 5. Функции секретаря по техническому, информационному и сервисному обслуживанию руководителя**

**Цель:** изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России

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

Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе за компьютером и с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя. Слайды.

Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной. Способы представления санкционированной информации. Способы защиты информации. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Экспертиза ценности документов и передача их в архив.

Сервисные функции секретаря и организация протокольных мероприятий. Организация кофе-паузы: сервировка стола, правила подачи напитков; организация и проведение приёмов по различным поводам, заказ обеда. Этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Характер конфиденциальных поручений руководителя и выполнение их секретарём.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации.
2. Работа секретаря по сбору и анализу информации.
3. Технические функции секретаря.
4. Сервисные функции секретаря

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум

Подготовка выступления руководителя по случаю 10-летия компании. Способы поиска, методика сбора и обработки информации. Текст, слайды.

Разработать памятку по организации кофе-паузы.

Составить инструкцию-памятку для начинающего секретаря по важным вопросам с использованием ИНФОГРАФИКИ.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос

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

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

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет с оценкой (**5 семестр**), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов, функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Этап формирования знаний
		Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов, выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями, навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации, критерии оценки различных источников информации, современные научные подходы к работе с информацией	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию, выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации, анализировать и структурировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания формы представления информации, навыками поиска источников информации, осуществления	Этап формирования навыков и получения опыта

		информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет, правила составления и редактирования текстов служебных документов, порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности, собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления, организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов, навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

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

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

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

##### *Теоретический блок вопросов:*

1. История секретарской профессии. Известные секретари.
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
10. Профессиональный стандарт секретаря.
11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь

коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.

13. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.

14. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.

15. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.

16. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

17. Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Руководство секретарями.

18. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

19. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

20. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

21. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

22. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

23. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

24. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

25. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

26. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

27. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

28. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

29. Организация рабочего места секретаря.

30. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

31. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

32. Режим труда и отдыха секретаря.

33. Классификация функций секретаря.

34. Административные и организаторские функции секретаря.

35. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

36. Делопроизводственные функции секретаря.

37. Ведение переписки руководителя.

38. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

39. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.

40. Технические функции секретаря.

41. Сервисные функции секретаря.

42. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

43. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

44. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная

составляющая работы секретаря высшей квалификации.

45. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.
46. Деловое общение с руководителем.
47. Деловое общение с посетителями, гостями.
48. Деловое общение с сотрудниками.
49. Телефонный этикет. Речевого этикет.
50. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
51. Визитные карточки и правила их использования.
52. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
53. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.
54. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
55. Состав программы для обучения секретарскому делу.
56. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.
57. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
58. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
59. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
60. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
61. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
62. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
63. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
64. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
65. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
66. Методика оценки работы секретаря.
67. Профессиональные требования к секретарю руководителя;
68. Особенности организации рабочего места секретаря;
69. Правила ведения телефонных переговоров;
70. Обязанности секретаря по организации переговоров руководителя;
71. Специфика планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
72. Правовая и нормативная регламентация работы секретаря;
73. Организация работы приёмной руководителя;
74. Работа секретаря в сфере информационного обеспечения;
75. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными;
76. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
77. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
78. Правила поведенческого этикета секретаря;
79. Место секретаря в управленческой структуре организации;
80. Конфиденциальность в работе секретаря;

#### Аналитическое задание

1. Разработайте сценарий проведения телефонных переговоров с принимающей стороной по поводу предстоящей командировки руководителя. Составьте список вопросов, которые планируется обсудить по телефону.
2. Разработайте план мероприятий по подготовке командировки руководителя.

3. Подготовка выступления руководителя по случаю 10-летия компании. Способы поиска, методика сбора и обработки информации. Текст, слайды.
4. Разработать памятку по организации кофе-паузы.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469812> (дата обращения: 08.05.2021).

3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928> (дата обращения: 08.05.2021)

4. Лукаш, Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 11.05.2021). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст: электронный.

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

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 08.05.2021).

2. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / М. Шипман; перевод с английского О. Добровидовой. — Москва: Альпина Паблицер, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102811> (дата обращения: 11.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

1. ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
3. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
4. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
5. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация секретарского дела и управления офисом**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

## **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Организация секретарского дела и управления офисом»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ**  
**ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы

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

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
Очная, заочная

Москва 2021

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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Ильина И.Ю., доцент, д-р. экон. наук, профессор факультета управления

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 11 от 27.05.2021

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

Д-р экон. наук, профессор  
Финансового университета при  
Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, в получении обучающимися теоретических знаний основ отечественного и зарубежного опыта решения социально-трудовых проблем, формирование четкого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, привитие навыков самостоятельного научного исследования в области управления социальным развитием персонала, умения решать социально-трудовые проблемы организации, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

- 1.- изучение основ научного управления социальным развитием, современных тенденций социального развития и гуманизации труда;
- 2.- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) социального развития, используя современные технологии социальной работы с персоналом;
- 3.- привитие навыков работы с внешними организациями, анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

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

Дисциплина (модуль) *«Управление социальным развитием персонала организации»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Управление социальным развитием персонала организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) *«Управление социальным развитием персонала организации»* является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация секретарского дела и управления офисом», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *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>72</b>	<b>72</b>
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	24	24
Иная контактная работа	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>63</b>	<b>63</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

## Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>103</b>	<b>103</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	16	10	4	6		8	
<b>Раздел 2.</b>	36	16	10	4	6		8	
<b>Раздел 3.</b>	36	16	10	4	6		8	
<b>Раздел 4</b>	36	15	10	4	6		8	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	144	63	40	16	24	0	32	

**Заочной формы обучения ДОТ**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1.	36	27	4	2	3		4	
Раздел 2.	36	25	4	1	2		4	
Раздел 3.	36	26	4	2	3		4	
Раздел 4	36	25	4	1	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	16	6	10	0	16	

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование

Раздел 3.	16	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	ситуационное задание	2	коллоквиум
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>63</b>	<b>23</b>		32		8	

*Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное задание	2	Контрольная работа
Раздел 2.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	ситуационное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3.	26	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4.	26	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	ситуационное задание	2	коллоквиум
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>103</b>	<b>43</b>		52		8	

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

## 5 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Социальная среда организации как объект управления персоналом

**Цель:** изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Советский опыт управления социальным развитием. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Социальные реформы в Российской Федерации на этапе её перехода от плановой к рыночной экономике.

Развитие социальной среды – составная часть системы управления её персоналом. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
3. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике
4. Понятие социальной среды организации.
5. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
6. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
7. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
8. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: **реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

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
11. Планирование социального развития персонала организации
12. Управление социальным развитием предприятия
13. Понятие и назначение социальной среды организации
14. Классификация социальной среды организации
15. Роль социальной среды в управлении
16. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Содержание и назначение социальной среды**

**Цель:** изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социальное с широкой и узкой точек зрения. Социальная сфера общества. Элементы социальной инфраструктуры. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий. Основные элементы и назначение социальной среды. Персонал организации. Объекты социального назначения. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации. Цели развития социальной среды организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
2. Объекты социального назначения.
3. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
4. Цели развития социальной среды организации
5. Роль социальной среды в системе управления ее персоналом
6. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
7. Элементы социальной инфраструктуры.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

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

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Управление социальным развитием организации как составная часть социального управления
2. Социальная деятельность как особая функция организации
3. Методы диагностики состояния социальной сферы организации
4. Оценка состояния социальной среды организации
5. Методы управления социальным развитием организации

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем**

**Цель:** Раскрыть современные тенденции социального развития персонала в интересах составления и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Материально-технические и социально-экономические возможности организации. Размеры организации. Финансовые ресурсы. Местоположение предприятия. Численность персонала. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия. Форма собственности. Финансовое положение организации. Состояние основных фондов и технический уровень производства. Содержание и организационные формы трудового процесса. Культура труда. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины. Известность организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
2. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые

ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.

3. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия

4. Состояние основных фондов и технический уровень производства.

5. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины

6. Известность организации как фактор решения социальных проблем.

7. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 7:

1. Составьте конкретные действия компании и доминирующие факторы внешней среды, не поддающиеся прямому воздействию со стороны кадрового агентства.

2. Объедините факторы в группы: экономические, политико-правовые, демографические, физические (природные), научно-технические.

3. Выберите любое кадровое агентство, проанализируйте социальную среду и предложите способы решения социальных проблем.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование

## **РАЗДЕЛ 4. Социальная инфраструктура организации и социально-психологический климат коллектива**

**Цель:** Раскрыть современные тенденции социального развития персонала в интересах составления и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Обобществленный жилищный фонд. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения. Объекты образования и культуры. Объекты торговли и общественного питания. Объекты бытового обслуживания. Спортивные сооружения и базы массового отдыха. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

Структура социально-психологического климата. Нравственно-психологическая совместимость. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит. Формирование и поддержание социального оптимизма.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций

2. Обобществленный жилищный фонд.

3. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.

4. Объекты образования и культуры.

5. Объекты торговли и общественного питания.

6. Объекты бытового обслуживания.

7. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.

8. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества

9. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.

10. Структура социально-психологического климата

11. Нравственно-психологическая совместимость

12. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.

13. Формирование и поддержание социального оптимизма.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** расчётное задание

Примерный перечень расчётных заданий к разделу 4:

Задание 1. По данным социального паспорта производится расчёт коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Наименьшая сумма рангов укажет на очередность и значимость разработки социальных стратегий предприятия. В данном случае очередность выглядит следующим образом:

- 1) улучшение жилищных условий работников предприятия;
- 2) улучшение условий труда и аттестация рабочих мест;
- 3) улучшение организации заработной платы и т. д.

Такой подход позволяет определить приоритетность решения социальных задач на основе соответствия нормативным значениям и их экономической эффективности, но не решает вопроса оптимизации распределения средств на социальные мероприятия. Правильнее, на наш взгляд, использовать математические оптимизационные модели, которые будут рассмотрены далее.

По данным социального паспорта производится расчёт коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Задание 2. Применение методик для оценки социально-психологического климата в коллективе:

1. Социометрический тест (по Дж. Морено)
2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (по А.Ф.Фидлеру)
3. Определение индекса групповой сплоченности Сишора.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

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

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

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

## **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет (5 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, требования к организации структурных подразделений правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу	Этап формирования знаний

	труда персонала	Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-7;	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-7;	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в

		задачам, обоснование принятых решений	ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;
ПК-7;	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

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

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

1. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
2. Обобществленный жилищный фонд.
3. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
4. Объекты образования и культуры.
5. Объекты торговли и общественного питания.
6. Объекты бытового обслуживания.
7. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
8. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
9. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
10. Структура социально-психологического климата
11. Нравственно-психологическая совместимость
12. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
13. Формирование и поддержание социального оптимизма.
14. Сущность социальной защиты работников.
15. Социальное страхование
16. Социальная помощь
17. Социальное обслуживание
18. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
19. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
20. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
21. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
22. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
23. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда.
24. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
25. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников

26. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
27. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
28. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
29. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
30. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
31. Пути повышения качества трудовой жизни работников.
32. Понятие и практика социального партнёрства
33. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
34. Субъекты и система социального партнёрства
35. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
36. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
37. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
38. Ответственность и функции менеджмента
39. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
40. Предвидение последствий деятельности человека
41. Интересы и ценности в формировании ответственности
42. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
43. Чувство долга как один из источников ответственности.
44. Типологическое разнообразие ответственности
45. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
46. Понятие корпоративной социальной ответственности
47. Основные характеристики ответственности.
48. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
49. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
50. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
51. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
52. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
53. Принципы корпоративной социальной ответственности
54. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
55. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
56. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
57. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
58. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
59. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
60. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
61. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
62. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
63. Поддержка развития науки и образования.
64. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
65. Необходимость формирования здорового образа жизни.
66. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
67. Роль культуры в развитии экономики и общества
68. Государственное управление социокультурной сферой
69. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
70. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
71. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
72. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.

### 73. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности

#### Примерные тесты

*Среди предложенных вариантов ответов ВЫДЕЛИТЕ правильные:*

Степень удовлетворения потребностей работников определяется:

1. формой собственности
2. исполнительской дисциплиной
3. известностью организации
4. наличием цивилизованного рынка труда
5. сохранением культурного и природного наследия

Степень сплоченности коллектива определяет:

1. материальное вознаграждение труда
2. слагаемые качества трудовой жизни
3. моральное вознаграждение труда
4. престижность совместной работы
5. технический уровень производства

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946> (дата обращения: 06.05.2021)

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 06.05.2021)

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872> (дата обращения: 08.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC

5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).

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

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.headhunter.ru>
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.rabota.ru>
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.zarplata.ru>
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>
5. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

## **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «*Управление социальным развитием персонала организации*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) «*Управление социальным развитием персонала организации*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Управление социальным развитием персонала организации*» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, 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 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 управления от 27.05.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава

21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,  
PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	8
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в выявлении разновидностей и особенностей документов, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. знать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
2. знать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
3. определить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
4. уметь разработать организационную кадровую документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
5. знать порядок документирования основных кадровых процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности и поступления на государственную службу, её прохождения, включая аттестацию служащих, проведение квалификационного экзамена, и др.;
6. уметь оформлять документы, оформляющие названные кадровые процедуры.
7. уметь обеспечивать сохранность документов в течение нормативных сроков хранения.

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

Дисциплина (модуль) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* реализуется в вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Организация управления кадровыми документами», «Разработка локальных документов кадровой службы», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы».

Изучение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Формирование документального фонда организации», и других профессиональных дисциплин (модулей) а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-3; ПК-10; ПК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>	<p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления            Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов            Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных</p>
			<p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p>	<p>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание            Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт            Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</p>

			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с

				различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
			ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 2 зачётные 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>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные занятия	12	12
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия		
Лабораторные занятия	4	4
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

\* *Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 1.	36	13	18	4		6	8	
Раздел 2.	36	14	18	4		6	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		12	16	

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
<b>Семестр 7</b>								
Раздел 1.	36	23	18	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	18	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	16	4		4	8	

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	13	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>10</b>		13		4	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	23	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>13</b>		30		4	

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

## 7 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Основные кадровые процедуры прохождения государственной службы и их документирование

**Цель:** изучить основы документирования прохождения государственной службы.

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

Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) и муниципальной службы.

Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.

Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.

Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.

Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.

Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.

2. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.

3. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.

4. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры.

5. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.

6. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

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

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания.

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

- Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень).

- Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.

- Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).

- Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Подготовить документы:

- для конкурсного избрания на должность, протокол заседания конкурсной комиссии;

- для заключения служебного контракта (оформить приём на работу).

- полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
- Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

### **РАЗДЕЛ 2. Ведение личных дел государственных служащих**

**Цель:** изучить основы работы с документами и личными делами государственных служащих.

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

Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.

Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.

Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2ГС(МС): порядок заполнения и хранения.

2. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Состав документов личного дела. Учёт личных дел.

3. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.

4. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

5. Оформление дел по личному составу.

6. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

7. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнить все задания

**1.** Заполнить личную карточку Т-2ГС(МС) на трёх государственных служащих федерального органа власти (данные вымышленные).

**2.** Оформить обложку личного дела дел трёх государственных служащих и составить опись дел для передачи в архив.

**3.** Подготовить описание условий хранения документов по личному составу в архиве государственного органа.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа

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

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде

РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами	Этап формирования знаний

	местного самоуправления	документации	
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу, порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности, документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, применять информационные системы при работе с кадровой документацией	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.). Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

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

*Теоретический блок вопросов:*

1. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
2. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
3. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.
4. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.
5. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.
6. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.
7. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.
8. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации. Обязательность применения УФПУД.
11. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.
12. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.
13. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.
14. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
15. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.
16. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
17. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
18. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
19. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.
20. Оперативное хранение личных дел.
21. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
22. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
23. Оформление увольнения переводом на государственную службу.
24. Оформление увольнения по инициативе работника.
25. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
26. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
27. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
28. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
29. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
30. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
31. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
32. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
33. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
34. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
35. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
36. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
37. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

### *Аналитическое задание*

**Задание 1.** Сделать сравнительный анализ: Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень или региональный уровень – регион по выбору).

**Задание 2.** Подготовить описание условий хранения документов по личному составу в архиве государственного органа.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 24.05.2021).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 24.05.2021).

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

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. —

Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным работам

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

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

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы включает:

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

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

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;

2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### 5.4.2. Программное обеспечение

- 1.Операционная система Windows 7
- 2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 3.Справочно-правовая система Консультант+
- 4.Acrobat Reader DC
- 5.7-Zip
- 6.SKY DNS
- 7.TrueConf(client)

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
6.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения

(персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**  
**В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2021

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

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

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

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

Цель дисциплины (модуля) – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

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

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

Дисциплина (модуль) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Исследование систем управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Аудит делопроизводства в организации», «Архивы электронных документов», а также является вспомогательным при выполнении выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Профессиональные	ПК-2	Способен организовать и осуществлять	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления

	документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	обеспечения управления в практической деятельности	Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
		ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
		ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с	36	36

<b>педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	18	10	4		6	8		
Раздел 2.	36	18	10	4		6	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>0</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	36	20	8	0	12	16		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	24	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	23	4	2		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	практический практикум	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	18	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		16		4	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	22	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	25	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		25		4	

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

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления

**Цель:** овладение навыками разработки и корректирования организационной и функционально-штатной структуры служб делопроизводства и архива, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

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

Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие. Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации. Техническое задание по проектированию. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования. Технический проект. Рабочий проект. Внедрение. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления.
2. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления.
3. Виды организационного проектирования.
4. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.
5. Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ.
6. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации.
7. Техническое задание по проектированию.
8. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ.
9. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования.
10. Технический проект. Рабочий проект.
11. Внедрение.
12. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная.
13. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

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

1. Разработка методики диагностики системы управления организацией.

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

### **РАЗДЕЛ 2. Проектирование основных систем в документационном обеспечении управления**

**Цель:** овладение навыками проектирования службы делопроизводства.

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

Проектирование кадровой подсистемы в документационном обеспечении управления. Кадровое обеспечение службы делопроизводства. Цели и задачи службы делопроизводства. Должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства. Нормирование труда работников и организация труда. Условия труда. Содержательность работ. Эргономическое проектирование. Режимы работы. Оптимизация трудовой деятельности. Организация рабочего места служащих службы делопроизводства.

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

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

полномочий. Определение и документальное закрепление обязанностей и прав сотрудников. Документы, регламентирующие структуру системы управления.

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

Внедрение информационных технологий в процесс делопроизводства.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

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

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

*Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной*

среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (6 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-2	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его

		Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-2	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

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

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

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

1. Понятие «система» в организационном проектировании.
2. Понятие «организация» в организационном проектировании.

3. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
4. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
5. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
6. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
7. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
8. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
9. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.
10. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
11. Метод структуризации целей.
12. Метод организационного моделирования.
13. Параметры эффективности организационной структуры.
14. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
15. Информационное моделирование организационных структур.

#### *Аналитическое задание*

Задание 1. Проанализировать структуру службы делопроизводства организации, оценить эффективность

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 08.05.2021).

3. Дрецинский, В. А. Основы проектирования и развития организаций: учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14406-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477544> (дата обращения: 08.05.2021).

4. Краснова, С.В. Управление персоналом: практикум:/ С.В. Краснова, Е.Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст: электронный.

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021).

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

• Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

• Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).

• Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).

• Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).

• Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля).

Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

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

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

##### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ

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

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АУДИТ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

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

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

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

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета  
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук, PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	21
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	21
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.6. Образовательные технологии.....	24
Лист регистрации изменений.....	25

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

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

Цель дисциплины (модуля) – изучение методов и технологии изучения эффективности и совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучить основные этапы развития методик рационализации делопроизводства;
2. изучить современные методы обследования делопроизводства организации и этапы проведения оргпроектных работ;
3. проанализировать действующие законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях;
4. изучить современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организациях.

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

Дисциплина (модуль) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* является курсом по выбору и реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Социология»*, *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*, *«Исследование систем управления»*, *«Организация и технология документационного обеспечения управления»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* является вспомогательным при выполнении выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Профессиональные	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
			ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения
			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

Профессиональные	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного
			ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
Профессиональные	ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования

		совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	28	28
Иная контактная работа	32	32
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

*Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.*

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 7</b>									
Раздел 1.	36	9	10	3		7	8		
Раздел 2.	36	9	10	3		7	8		
Раздел 3.	36	9	10	3		7	8		
Раздел 4	36	9	10	3		7	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	36	40	12	0	28	32		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 2.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 3.	36	19	4	1		3	4		
Раздел 4	36	19	4	1		3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>36</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	76	16	4	0	12	16		

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	практический практикум	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3	9	3		4		2	
Раздел 4	9	3		4		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>36</b>	<b>12</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	19	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторная работа	2	тестирование

			изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3	19	8		9		2	
Раздел 4	19	8		9		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>76</b>	<b>32</b>		<b>36</b>		<b>8</b>	

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

#### 7 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

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

Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.

Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства. Внедрение рационализаторской работы.

Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.

Основные термины аудита. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.

Этапы аудита.

Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.

Состав проекта совершенствования делопроизводства.

Методы предпроектного обследования делопроизводства организации.

Методы анализа материалов обследования делопроизводства организации.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы кадрового аудита.
7. Факторы, влияющие на работу с документами.
8. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
9. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
10. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
11. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
12. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
13. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
14. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
15. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
16. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
17. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.

18. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
19. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
20. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
21. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

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

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Выделить этапы проведения аудита делопроизводства условной организации.
2. Составить локальный проект совершенствования делопроизводства условной организации.
3. Составить программу предпроектного обследования ведения делопроизводства.
4. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.
5. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

## **РАЗДЕЛ 2. Направления совершенствования делопроизводства**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

2. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

3. Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

4. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

5. Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

6. Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

7. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

8. ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

10. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

11. Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

12. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

13. Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

14. Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

15. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
2. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм документов.
3. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм документов.
4. Проанализировать инструкцию по делопроизводству условной организации. Составить перечень недочётов текста и приложений.
5. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.
6. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Практические основы аудита в делопроизводстве**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.

Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства. Внедрение рационализаторской работы.

Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.

Основные термины аудита. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.

Этапы аудита.

Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.  
Состав проекта совершенствования делопроизводства.  
Методы предпроектного обследования делопроизводства организации.  
Методы анализа материалов обследования делопроизводства организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

22. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
23. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
24. Внедрение новых форм проведения рационализаторской работы.
25. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
26. Основные термины аудита.
27. Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы кадрового аудита.
28. Факторы, влияющие на работу с документами.
29. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
30. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
31. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
32. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
33. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
34. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
35. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
36. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
37. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
38. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
39. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
40. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
41. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
42. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практический практикум.

6. Выделить этапы проведения аудита делопроизводства условной организации.
7. Составить локальный проект совершенствования делопроизводства условной организации.
8. Составить программу предпроектного обследования ведения делопроизводства.
9. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.
10. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**РАЗДЕЛ 4. Направления совершенствования делопроизводства**

**Цель:** изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

16.Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

17.Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

18.Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

19.Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

20.Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

21.Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

22.Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

23.ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

24.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

25.Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

26.Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

27.Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

28.Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

29.Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

30.Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

7. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
8. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм документов.
9. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм документов.
10. Проанализировать инструкцию по делопроизводству условной организации. Составить перечень недочётов текста и приложений.
11. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.
12. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

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

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

### **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных	Этап формирования умений

	обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<p>локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты</p> <p>Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности, методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами</p>	Этап формирования знаний

		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности, применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов, определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов, навыками проектирования процессов и систем управления документами, навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1 ПК-2 ПК-9	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1 ПК-2 ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении

<p>ПК-1 ПК-2 ПК-9</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>
-------------------------------	--	--	---

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

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

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

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по совершенствованию аппарата управления.
5. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
6. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
7. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
8. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
9. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
10. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
11. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
12. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
13. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
14. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
15. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
16. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
17. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
18. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
19. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
20. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
21. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
22. Регламентация процессов документообразования.
23. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
26. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.

27. Порядок введения в действие форм документов.
28. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
29. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
30. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
31. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
32. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
33. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
34. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
35. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
36. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
37. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
38. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Проанализировать 2 раздела инструкции по делопроизводству организации, оценить качество документа.

Задание 2. Проанализировать 5 бланков организации, оценить качество и соответствие ГОСТ.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 08.05.2021).

2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 08.05.2021).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021)

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 08.05.2021).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

##### 5.4.1. Информационные технологии

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

##### 5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ

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

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

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Аудит и совершенствование делопроизводства в организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ОБУЧЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Шадская Ирина Геннадьевна, доцент, канд. экон. наук, доцент факультета управления

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета  
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор,  
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается получение знаний о формах и методах электронного обучения, дистанционных образовательных технологиях в целом, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в профессиональной сфере, а также овладение методами логического порядка в деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Развитие навыков работы в системе электронного обучения
2. Знание видов, методов дистанционных образовательных технологий
3. Усвоение основных навыков применения дистанционных технологий в процессе образования и самообразования.

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

Дисциплина (модуль) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Публикации современных и архивных документов в электронном формате», «Информационная безопасность и защита информации», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру

		знания в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления

				информацией и документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	10	10
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	14	10	5	5		8		
Раздел 2.	36	13	10	5	5		8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	10	10	0	16		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	24	4	2	2		4		
Раздел 2.	36	23	4	2	2		4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>9</b>		<b>14</b>		<b>4</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

## 1 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Инновационные технологии в образовании

**Цель:** получение знаний об инновационных образовательных технологиях и работе с ними

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Инновационные технологии в образовании. Электронное обучение и электронная педагогика. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту. Законодательное регулирование электронного обучения. Технологии и инструменты электронного обучения

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

#### Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### РАЗДЕЛ 2. Технологии электронного обучения

**Цель:** получение знаний об инновационных образовательных технологиях и работе с ними

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Мобильное электронное образование. Понятие и технология e-Learning. Виды и типы электронного обучения. Электронное обучение в бизнесе. Рынок электронного обучения. Система управления электронным обучением.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Мобильное электронное образование
2. Понятие и технология e-Learning

3. Виды и типы электронного обучения
4. Электронное обучение в бизнесе
5. Рынок электронного обучения
6. Система управления электронным обучением

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

**Форма практического задания: реферат**

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

1. Мобильное электронное образование
2. Понятие и технология e-Learning
3. Виды и типы электронного обучения
4. Электронное обучение в бизнесе
5. Рынок электронного обучения
6. Система управления электронным обучением

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.**

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

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

## **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний
		Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с	Этап формирования умений

		ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах	
		Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на

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

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

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

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

1. Инновационные технологии в образовании.
2. Электронное обучение и электронная педагогика.
3. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.
4. Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту.
5. Законодательное регулирование электронного обучения
6. Технологии и инструменты электронного обучения
7. Мобильное электронное образование

8. Понятие и технология e-Learning
9. Виды и типы электронного обучения
10. Электронное обучение в бизнесе
11. Рынок электронного обучения
12. Система управления электронным обучением
13. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
14. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
15. Виртуальная образовательная среда
16. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
17. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
18. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
19. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?

#### **Аналитическое задание**

1. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения студента с учетом их индивидуальных особенностей.
2. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
3. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
4. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
5. Виртуальная образовательная среда
6. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
7. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
8. Охарактеризуйте место СДО в современной системе образования.
9. Раскройте понятие тренинг.
10. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
11. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
12. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
13. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
14. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика: учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 15.05.2021).

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

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения: учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 15.05.2021).

2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения: учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471256> (дата обращения: 15.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

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

### **5.4.2. Программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikov.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.

11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

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

1. <https://obuchenie.ru/>
2. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).
3. Сайт дистанционного обучения РГСУ <http://sdo.rgsu.net>

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

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

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 27.05.2021 № 11	01.09.2021