



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Управление цифровыми документами

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

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

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	16
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	16
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	21
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	22
5.4.1. Средства информационных технологий.....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	23
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23
5.6. Образовательные технологии.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	25

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
к.ф.-м.н., доцент, Киреева О.И.

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества факультета социальных и политических технологий. Протокол № 7 от «28» марта 2023 года.

Заведующий кафедрой  
канд. пед. наук, доцент



С.В. Крапивка

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

ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет», НОЦ инфокогнитивных технологий, доктор технических наук, профессор



Н.И. Гданский

канд. техн. наук, доцент кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества факультета политических и социальных технологий



В.Л. Симонов

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по документационному обеспечению работы с персоналом, деятельности по обеспечению персоналом, деятельности по оценке и аттестации персонала, деятельности по развитию персонала, деятельности по организации труда и оплаты персонала, деятельности по формированию корпоративной социальной политики.

Задачи дисциплины (модуля):

- овладение навыками применения электронных таблиц для создания и обработки массивов данных профессионального качества,
- формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
- овладение навыками создания сводных таблиц и баз данных на основе электронных таблиц,
- усвоение студентами знаний о современных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации различных объемов и типов,
- приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций ОПК-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:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства <i>Уметь:</i> использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач



	ОПК-4.3 Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности. ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3 Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	<i>Знать:</i> основные методы построения документов из электронных таблиц <i>Уметь:</i> Разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения электронных таблиц в целях профессиональной деятельности

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	18	18			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>27</b>	<b>27</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Лабораторные занятия	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>39</b>	<b>39</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Заочная форма обучения

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации
<b>Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>10</b>				<b>8</b>		
Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц		7	10	6				4		
Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц		7	8	4				4		
<b>Раздел 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц</b>	<b>31</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>8</b>				<b>10</b>		
Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц		7	10	4				6		
Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования		6	8	4				4		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>18</b>				<b>18</b>		

**Очно-заочной формы обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки			
<b>Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>4</b>				<b>8</b>		
Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц	16	10	6	2				4		
Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц	16	10	6	2				4		
<b>Раздел 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2</b>				<b>10</b>		
Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц	17	10	7	1				6		
Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования	14	9	5	1				4		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>6</b>				<b>18</b>		

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации/ ИКР <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных</b>	<b>34</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>4</b>	
Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц	17	13	4	1				1	2	
Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц	17	13	4	1				1	2	
<b>Раздел 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц</b>	<b>34</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>4</b>	
Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц	17	13	4	1				1	2	
Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования	17	13	4	1				1	2	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>16</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>8</b>	

## **2.3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **РАЗДЕЛ 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных**

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

Создание таблиц данных.  
Ввод данных и формул в таблицу.  
Форматирование таблиц.  
Использование Мастера функций.  
Построение графиков.  
Построение двумерных и трехмерных диаграмм.  
Редактирование диаграмм.  
Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью  
Создание базы данных (списка) в Excel.  
Сортировка данных в списке.  
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.  
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.  
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.  
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.  
Мастер сводных таблиц.  
Построение макета сводной таблицы.  
Работа со сводной таблицей.

#### **Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц**

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

Создание таблиц данных.  
Ввод данных и формул в таблицу.  
Форматирование таблиц.  
Использование Мастера функций.  
Построение графиков.  
Построение двумерных и трехмерных диаграмм.  
Редактирование диаграмм.  
Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью

#### **Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц**

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

Создание базы данных (списка) в Excel.  
Сортировка данных в списке.  
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.  
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.  
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.  
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.  
Мастер сводных таблиц.  
Построение макета сводной таблицы.  
Работа со сводной таблицей.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

**Тема лабораторного занятия:** Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц

**Форма практического задания:** лабораторный практикум

### Задания лабораторного практикума

1. Научиться создавать и редактировать таблицы в табличном процессоре Excel.
2. Научиться создавать и редактировать графики и диаграммы с помощью приложения Мастер диаграмм.
3. Научиться работать с Мастером функций, проводить анализ данных.
4. Научиться определять значения функций и строить графики, а также использовать логические функции в табличном процессоре Excel.
5. Научиться использовать электронные таблицы Excel для создания списков, сортировки данных в списке, фильтрации данных
6. Научиться создавать и применять сводные таблицы при работе с данными

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**форма рубежного контроля – зачет**

## РАЗДЕЛ 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц

### Перечень изучаемых элементов содержания

Создание математической модели задачи линейного программирования.

Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.

Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.

Задание параметров поиска и решение задачи.

Линейный одномерный регрессионный анализ.

Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.

Линейный многомерный регрессионный анализ.

Анализ временных рядов.

Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.

Уравнение тренда временного ряда.

Суть метода скользящей средней.

Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.

Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.

Прогнозирование стационарных показателей.

**Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Создание математической модели задачи линейного программирования.

Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.

Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.

Задание параметров поиска и решение задачи.

Линейный одномерный регрессионный анализ.

Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.

Линейный многомерный регрессионный анализ.

### **Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования**

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

Анализ временных рядов.

Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.

Уравнение тренда временного ряда.

Суть метода скользящей средней.

Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.

Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.

Прогнозирование стационарных показателей.

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

**Тема лабораторного занятия: Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц**

**Форма практического задания:** лабораторный практикум

### **Задания лабораторного практикума**

1. Научиться использовать табличный процессор Excel для решения задач оптимизации.
2. Научиться выполнять прогнозирование экономических параметров с помощью одномерного и многомерного регрессионного анализа.
3. Научиться выполнять прогнозирование временного ряда данных с помощью средств Microsoft Excel.
4. Научиться строить тренд временного ряда на основе метода скользящей средней.
5. Научиться выполнять статистический анализ и прогнозирование стационарных показателей в табличном процессоре Excel.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля – зачет**



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

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

#### *Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных 14 часов	5	Лабораторная работа
	5	Лабораторная работа
	4	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
Раздел 2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц 13 часов	5	Лабораторная работа
	5	Лабораторная работа
	3	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>27</b>	

#### *Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных 20 часов	5	Лабораторная работа
	5	Лабораторная работа
	10	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
Раздел 2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц 19 часов	5	Лабораторная работа
	5	Лабораторная работа
	9	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>39</b>	

#### *Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных 26 часов	8	Лабораторная работа
	8	Лабораторная работа
	10	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
Раздел 2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц 26 часов	8	Лабораторная работа
	8	Лабораторная работа
	10	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>52</b>	

## 3.2. Задания для самостоятельной работы

### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

Создание таблиц данных.  
Ввод данных и формул в таблицу.  
Форматирование таблиц.  
Использование Мастера функций.  
Построение графиков.  
Построение двумерных и трехмерных диаграмм.  
Редактирование диаграмм.  
Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью  
Создание базы данных (списка) в Excel.  
Сортировка данных в списке.  
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.  
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.  
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.  
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.  
Мастер сводных таблиц.  
Построение макета сводной таблицы.  
Работа со сводной таблицей.

#### Перечень тем лабораторных работ к Разделу 1:

1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц
2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц

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

Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512761> (дата обращения: 24.04.2023).

Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02615-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512762> (дата обращения: 24.04.2023).

Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для вузов / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512340> (дата обращения: 24.04.2023).

Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для вузов / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01672-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/514005> (дата обращения: 24.04.2023).

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

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

Создание математической модели задачи линейного программирования.  
Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.  
Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.  
Задание параметров поиска и решение задачи.  
Линейный одномерный регрессионный анализ.  
Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.  
Линейный многомерный регрессионный анализ.  
Анализ временных рядов.  
Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.  
Уравнение тренда временного ряда.  
Суть метода скользящей средней.  
Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.  
Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.  
Прогнозирование стационарных показателей.

### **Перечень тем лабораторных работ к Разделу 2:**

1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц
2. Методы и инструменты прогнозирования

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

Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512761> (дата обращения: 24.04.2023).

Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02615-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512762> (дата обращения: 24.04.2023).

Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для вузов / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512340> (дата обращения: 24.04.2023).

Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для вузов / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01672-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/514005> (дата обращения: 24.04.2023).

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Выполнение лабораторной, расчетно-графической работы.***

Таблицы должны оформляться строго по заданию. В качестве примера приведены образцы оформления таблиц к каждой задаче. Данные из образцовых таблиц не используются. Форматирование таблицы означает выравнивание ячеек таблицы по горизонтали и вертикали, перенос по словам, задание шрифта и фона, и т.п. Каждая задача размещается на отдельном рабочем листе. Необходимо переименовать лист по заданию

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

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

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

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

##### **Раздел -1 «Типовые расчеты и работа с массивами данных»**

**Форма рубежного контроля: устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

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

- Создание таблиц данных.
- Ввод данных и формул в таблицу.
- Форматирование таблиц.
- Использование Мастера функций.
- Построение графиков.
- Построение двумерных и трехмерных диаграмм.
- Редактирование диаграмм.
- Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью

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

- Создание базы данных (списка) в Excel.
- Сортировка данных в списке.
- Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.
- Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.
- Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.
- Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.
- Мастер сводных таблиц.
- Построение макета сводной таблицы.
- Работа со сводной таблицей.

##### **Раздел -2 «Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц»**

**Форма рубежного контроля: устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

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

- Создание математической модели задачи линейного программирования.
- Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.
- Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.
- Задание параметров поиска и решение задачи.
- Линейный одномерный регрессионный анализ.
- Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.
- Линейный многомерный регрессионный анализ.

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

- Анализ временных рядов.

Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.  
 Уравнение тренда временного ряда.  
 Суть метода скользящей средней.  
 Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.  
 Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.  
 Прогнозирование стационарных показателей.

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

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

Код контролируемой компетенций	Вопросы /задания
ОПК-4	Создание таблиц данных. Ввод данных и формул в таблицу. Форматирование таблиц. Использование Мастера функций. Построение графиков. Построение двумерных и трехмерных диаграмм. Редактирование диаграмм. Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью Создание математической модели задачи линейного программирования. Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели. Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения. Задание параметров поиска и решение задачи. Линейный одномерный регрессионный анализ. Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ. Линейный многомерный регрессионный анализ.
ПК-4	Создание базы данных (списка) в Excel. Сортировка данных в списке. Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра. Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра. Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия. Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных. Мастер сводных таблиц. Построение макета сводной таблицы. Работа со сводной таблицей. Анализ временных рядов. Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования. Уравнение тренда временного ряда. Суть метода скользящей средней.



	<p>Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.</p> <p>Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.</p> <p>Прогнозирование стационарных показателей.</p>
--	--

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512761> (дата обращения: 24.04.2023).

Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02615-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512762> (дата обращения: 24.04.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для вузов / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512340> (дата обращения: 24.04.2023).

Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для вузов / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01672-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/514005> (дата обращения: 24.04.2023).

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная	Электронно-библиотечная система для ВУЗов,	<a href="https://ura.it.ru/">https://ura.it.ru/</a>

	платформа Юрайт	ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

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

### 5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

#### 5.4.1. Средства информационных технологий

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

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

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

*\*Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля).*

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (указать какими, например, таблицы «Основная грамматика английского языка»),

экранно-звуковыми средствами обучения (указать какими, например, CD «Разговорный английский»), демонстрационными материалами (указать какими, например, комплект демонстрационных материалов (фолий) «Страноведение. США»), видеофильмами DVD (указать какими).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий** оснащена специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме лабораторных работ в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П. В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	11
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	19
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации .....	20
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).26	
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	26
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

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 Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

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



Е.В. Дуплий

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

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



П. В. Солодуха

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

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



Н.И. Маракова

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



А.А. Сафронова



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

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

Цель дисциплины (модуля) – изучение методов и технологии изучения эффективности и совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. знать методики обследования делопроизводства
2. уметь использовать основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами;
3. знать методики совершенствования делопроизводства
4. уметь совершенствовать документационные процессы.

**1.2. 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:

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1 Владет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения <i>Знать:</i> порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления <i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>

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

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен 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>56</b>	<b>56</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	38	38			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	2	2			
Самостоятельная работа обучающихся,	34	34			
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Контактная работа обучающихся с	38	38			

<b>педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>					
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	14	14			
Практические занятия	12	12			
Консультации / ИКР	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	52	52			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3		Курс 4	
				сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>26</b>				<b>26</b>
Учебные занятия лекционного типа	4				4
Лабораторные занятия	6				6
Практические занятия	2				2
Консультации / ИКР	2/12				2/12
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	73				73
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9				9
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				Экзамен
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>				<b>108</b>

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

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1 семестр 7</b>										
<b>Раздел 1.</b>	30	12	18	6		12				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	30	12	18	5		12			1	
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	30	10	20	5		14			1	
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>56</b>	<b>16</b>		<b>38</b>			<b>2</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1 семестр 7</b>										
<b>Раздел 1.</b>	30	18	14	4		4		6		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	30	18	12	4		4		3		1
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	30	16	12	2		6		3		1
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>									
Форма промежуточной аттестации						<b>Экзамен</b>				
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>10</b>		<b>14</b>		<b>12</b>		<b>2</b>

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 4 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	33	24	8	1		2		1		4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	24	8	2		2		1		5	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	25	10	1		2				3	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>73</b>	<b>26</b>			<b>6</b>		<b>2</b>		<b>12</b>	

## **2.3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **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 делопроизводстве.

Этапы аудита.

### **РАЗДЕЛ 2. Практические основы аудита в делопроизводстве**

*Цель:* изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

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

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.

### **РАЗДЕЛ 3. 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 по делопроизводству.

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.



## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 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.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 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.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

**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.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

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

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	12	Самостоятельное изучение материала раздела / темы

		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	12	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	10	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	34	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	18	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	18	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	16	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	52	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (4 курс сессия 3-4)</b>		
Раздел 1.	24	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	24	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Тестирование
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	73	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

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.

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

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

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

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

1. 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.

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

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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.

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

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот : учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Основные требования к оформлению:

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

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

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

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

### ***Выполнение тестовых заданий***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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



1–12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

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

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

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

#### **Раздел 1 «Теоретические основы аудита в делопроизводстве»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

##### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).

## **Раздел 2 «Направления совершенствования делопроизводства»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

1. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
2. Работы по совершенствованию аппарата управления.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
5. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
6. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
7. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

## **Раздел 3 «Практические основы аудита в делопроизводстве»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

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

1. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
2. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
3. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
4. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
5. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
6. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
7. Регламентация процессов документообразования.
8. Порядок введения в действие форм документов.
9. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
10. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
11. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
12. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
13. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

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

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

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

## Вопросы / задания

### Код контролируемой компетенции

#### ПК-2

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
18. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
19. Работы по совершенствованию аппарата управления.
20. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
21. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
22. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
23. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
26. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
27. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
28. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
29. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
30. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
31. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
32. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
33. Регламентация процессов документообразования.
34. Порядок введения в действие форм документов.
35. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).

39. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-6**

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
18. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
19. Работы по совершенствованию аппарата управления.
20. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
21. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
22. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
23. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
26. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
27. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
28. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
29. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
30. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
31. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
32. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
33. Регламентация процессов документообразования.
34. Порядок введения в действие форм документов.
35. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

38. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
39. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

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

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

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

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

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

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот: учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки,	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

	eLIBRARY.ru	технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

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

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.



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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ

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

  
26 апреля 2023 г.

П. В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 24	
5.4.1. Средства информационных технологий .....	24
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	24
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	24
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25
5.6. Образовательные технологии .....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



П. В. Солодуха

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

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



Н.И. Маракова

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



А.А. Сафронова

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

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

Цель дисциплины (модуля) – заключается в получении обучающимися теоретических знаний о государственном регулировании хранения электронных документов, изучении особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов электронные документов.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. определить организационно-методические особенности деятельности специализированных архивов в Российской Федерации;
2. выявить направления нормативно-методического регулирования работы с различными видами электронные документов в специализированных архивах;
3. рассмотреть этапы формирования структуры и документальной базы специализированных архивов в Российской Федерации;
4. проанализировать методические аспекты работы с различными видами электронные документов в специализированных архивах.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-3; ОПК-4; ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<i>Знать:</i> технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <i>Уметь:</i> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными	<i>Знать:</i> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины

	науками и научными дисциплинами	<i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами
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 информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности
	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
	ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> применять знание теории архивного дела в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> правила организации оперативного и архивного хранения документов <i>Уметь:</i> организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов <i>Уметь:</i> выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм

		собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
--	--	--

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

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

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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	20	20			
Практические занятия	18	18			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			



### Заочная форма обучения

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

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

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	6		8		4		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	5		6		7		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	5		6		7		
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>16</b>		<b>20</b>		<b>18</b>		

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		4		4		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	3		3		6		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	3		3		6		
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		<b>16</b>		

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации / ИКР			
<b>Модуль 1 4 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	35	27	8	2		2		2		2	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	1		1		1		5	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	34	26	8	1		1		1		5	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

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

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

#### Перечень изучаемых элементов содержания

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

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

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

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

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

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

Перечень изучаемых элементов содержания

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

Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.

Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

Внутренняя опись электронных дел и документов.

Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

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

Требования к форматам электронных документов и носителям.

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

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

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

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по хранению электронных документов.

Электронный архив. Понятие электронного архива.

Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации.

Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

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

Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

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

Форма практического задания: исследовательская работа

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

Письменно ответить на вопросы:

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

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

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

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

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

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

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

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

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

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

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

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

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	45	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	63	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (2 курс сессии 1–2)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>80</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

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

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

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



Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

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

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

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

3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

4. Внутренняя опись электронных дел и документов.

5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

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

7. Требования к форматам электронных документов и носителям.

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

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

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

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

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

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

1. Нормативная база по хранению электронных документов.

2. Электронный архив. Понятие электронного архива.

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

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

5. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Основные требования к оформлению:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
-------------------------	--

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

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

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

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

##### **Раздел 1 «Сущность и содержание электронного архива»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменно ответить на вопросы:

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

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

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

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

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

**Код контролируемой компетенции  
ПК-5**

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

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

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

**5.1.1. Основная литература**

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

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

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

**5.1.2. Дополнительная литература**

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

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

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



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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

### Подготовка к лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

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

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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)**  
Управление цифровыми документами

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

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

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	16
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	16
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	17
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
5.4.1. Средства информационных технологий	25
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
5.6. Образовательные технологии	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	28

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**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».

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

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

Е.В. Дуплий

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

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

П.В. Солодуха

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

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

Н.И. Маракова

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

А.А. Сафронова



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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями порядка 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.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. знать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;

2. знать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы и состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;

3. знать разновидности и особенности оформления документов по личному составу, 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.; уметь оформлять документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

4. уметь обеспечивать сохранность документов государственных / муниципальных служащих в течение нормативных сроков хранения.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-3; ПК-5; ПК-7, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав документации в процессе документирования основных кадровых процедур, связанных с прохождением государственной службы <i>Уметь:</i> создавать и оформлять документы в процессе документирования основных кадровых процедур, связанных с прохождением государственной службы, работать с системой документации по личному составу
ПК-5 Способен организовать оперативное и	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов по

архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	личному составу, <i>Уметь:</i> организует и выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов по личному составу в государственных органах и органах местного самоуправления
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать:</i> теоретические основы документирования прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией <i>Уметь:</i> составлять кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления

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

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

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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	14	14			
Практические занятия	20	20			
Лабораторные занятия	20	20			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	10	10			
Практические занятия	10	10			
Лабораторные занятия	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

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

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

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации				
<b>Семестр 6</b>											
<b>Раздел 1.</b>	31	15	16	4		6		6			
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	35	15	20	6		8		6			
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	4		6		8			
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>14</b>		<b>20</b>		<b>20</b>			

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации				
<b>Семестр 6</b>											
<b>Раздел 1.</b>	29	21	8	2		4		2			
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	35	21	14	4		6		4			
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	35	21	14	4		6		4			
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>16</b>		<b>10</b>			

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации / ИКР	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия					
<b>3 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	34	27	7	2						5	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	36	27	9	4		1		1		3	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	34	26	8	2		1		1		4	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

**РАЗДЕЛ 1. Правовые основы документирования прохождения государственной службы**

**Тема 1.1. Общегосударственные 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.

Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

**Тема 1.2.** *Локальные основы документирования прохождения государственной службы*

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.

Система обязательных и условно обязательных организационных документов.

Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.

Государственные гарантии государственным и муниципальным служащим.

## **РАЗДЕЛ 2. Документационное оформление прохождения государственной службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления**

**Тема 2.1.** *Документирование приёма на работу*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу. Необходимые документы и процедуры.

Порядок документального оформления поступления на муниципальную службу.

**Тема 2.2.** *Документирование движения служащих*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Порядок документального оформления прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения. Необходимые документы и процедуры.

Порядок документального оформления поступления на муниципальную службу, прохождения муниципальной службы, проведения аттестации, увольнения

## **РАЗДЕЛ 3. Ведение личных дел государственных служащих**

**Тема 3.1.** *Ведение личных карточек и личных дел*

**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.

**Тема 3.2.** *Обеспечение сохранности документов по личному составу государственных служащих*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

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.

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

**Форма практического задания: анализ нормативных актов**

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).

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

**Форма практического задания: практическое задание**

Подготовить документы:

- Пакет документов для конкурсного избрания на должность,
- Оформить протокол заседания конкурсной комиссии;
- Оформить для заключения служебного контракта (оформить приём на работу).
- Оформить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
- Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации,
- Оформить протокол заседания аттестационной комиссии.
- Оформить очередной отпуск (полное документирование процедуры).
- Оформить увольнение

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

**Форма практического задания: практическое задание**

1. Заполнить личную карточку Т-2ГС(МС) на трёх государственных служащих федерального органа власти (данные вымышленные).

2. Оформить обложки личных дел трёх государственных служащих

3. Составить опись дел для передачи в архив.

4. Подготовить описание условий хранения документов по личному составу в архиве государственного органа.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

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

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

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



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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1. Правовые основы документирования прохождения государственной службы	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документационное оформление прохождения государственной службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведение личных дел государственных служащих	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	

##### *Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1. Правовые основы документирования прохождения государственной службы	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документационное оформление прохождения государственной службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведение личных дел государственных служащих	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	

##### *Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>3 курс семестр 3-4</b>		

Раздел 1. Правовые основы документирования прохождения государственной службы	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Документационное оформление прохождения государственной службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Ведение личных дел государственных служащих	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка реферата
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>80</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Унифицированные формы первичной учётной документации, применяемые в кадровом делопроизводстве.
2. Система обязательных и условно обязательных организационных документов.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 19.03.2023).

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Порядок документального оформления поступления на муниципальную службу.
2. Порядок документального оформления прохождения муниципальной службы.
3. Порядок документального оформления увольнения с муниципальной службы.

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

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 19.03.2023).

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

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

Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу

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

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 19.03.2023).

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Основные требования к оформлению:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

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

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

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

#### **Раздел 1 Правовые основы документирования прохождения государственной службы**

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

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

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

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.

#### **Раздел 2 Документационное оформление прохождения государственной службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления**

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

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

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

1. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.
2. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
5. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации. Обязательность применения УФПУД.

6. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.
7. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.
8. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
9. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
10. Оформление увольнения переводом на государственную службу.
11. Оформление увольнения по инициативе работника.
12. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
13. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
14. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
15. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
16. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
17. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
18. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
19. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
21. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
22. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
23. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
24. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

### **Раздел 3 Ведение личных дел государственных служащих** **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

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

##### **Код контролируемой компетенции УК-1**

1. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.
2. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
3. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.
4. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
5. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
6. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
7. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.
8. Оперативное хранение личных дел.

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

9. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
10. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
11. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.
12. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.
13. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.



14. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.

15. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.

16. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.

17. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.

18. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации. Обязательность применения УФПУД.

19. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.

20. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.

21. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.

22. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.

23. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.

24. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

25. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.

26. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.

27. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.

28. Оперативное хранение личных дел.

29. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.

30. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.

31. Оформление увольнения переводом на государственную службу.

32. Оформление увольнения по инициативе работника.

33. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

34. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.

35. Перемещение работника: полное документирование процедуры.

36. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

37. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

38. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.

39. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.

40. Приказ о приёме на работу, формы УСОД и УФПУД.

41. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

42. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.

43. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.

44. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.

45. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.

2. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.

3. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.

4. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
  5. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
  6. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
- Обеспечен

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

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

<b>Вопросы / задания</b>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.</li> <li>2. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.</li> <li>3. Нормы трудового права, применимые к системе государственной службы.</li> <li>4. Состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.</li> <li>5. Система должностей в системе государственной гражданской службы. Особенности штатного расписания и наименований должностей.</li> <li>6. Порядок конкурсного отбора на замещение должности и документирование процедуры. Порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы, проведения аттестации, увольнения.</li> <li>7. Особенности оформления кадровых документов государственных служащих. Унифицированные формы первичной учётной документации: обязательность применения.</li> <li>8. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.</li> <li>9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.</li> <li>10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации. Обязательность применения УФПУД.</li> <li>11. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.</li> <li>12. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.</li> <li>13. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.</li> <li>14. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.</li> <li>15. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.</li> <li>16. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.</li> <li>17. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.</li> <li>18. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.</li> <li>19. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.</li> <li>20. Оперативное хранение личных дел.</li> <li>21. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.</li> </ol>

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.

**Код контролируемой компетенции**

ПК-5

1. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.
2. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.
3. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.
4. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
5. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.
6. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
7. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
8. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
9. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.
10. Оперативное хранение личных дел.
11. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
12. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
13. Оформление увольнения переводом на государственную службу.
14. Оформление увольнения по инициативе работника.
15. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
16. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
17. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
18. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
19. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
20. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
21. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
22. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
23. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
24. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
25. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
26. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
27. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

**Код контролируемой компетенции**

ПК-7

1. Служебный контракт, его оформление, обязательные условия.
2. Должностной регламент, его назначение, состав, и правила оформления.
3. Личная карточка государственного (муниципального) служащего: порядок заполнения и хранения.
4. Формирование личных дел государственных и муниципальных служащих. Оперативное хранение личных дел государственных служащих. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
5. Порядок обращения с личными делами при переходе государственных и муниципальных служащих в другие государственные органы.
6. Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
7. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
8. Аттестация работника, порядок её проведения и документирования, результаты аттестации.
9. Обеспечение конфиденциальности хранения документов по личному составу.
10. Оперативное хранение личных дел.
11. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
12. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
13. Оформление увольнения переводом на государственную службу.
14. Оформление увольнения по инициативе работника.
15. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
16. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
17. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
18. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
19. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
20. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
21. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
22. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
23. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
24. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
25. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
26. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
27. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

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

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Калошина, Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 5.1.2. Дополнительная литература

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 19.03.2023).

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст : электронный.

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

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

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

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

### 3. Проектор.

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

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

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

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и управления  
П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЙ И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность**  
«Управление цифровыми документами»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА  
БАКАЛАВРИАТА**

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

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/магистратуры/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	19
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	26
5.1.1. Основная литература .....	26
5.1.2. Дополнительная литература .....	26
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	26
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	27
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....	28
5.4.1. Средства информационных технологий .....	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	29
5.6. Образовательные технологии .....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	30

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

Рабочая программа дисциплины «Деловой и служебный этикет» разработана к.с.н., доцентом факультета экономики и управления Евстратова Т.А.

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

Е.В. Дуплий

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

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

П. В. Солодуха

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

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

Н.И. Маракова

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

А.А. Сафронова

Согласовано  
Научная библиотека, директор

И.Г. Маляр

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

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о роли этикета в межличностной и межкультурной коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по применению этикета при деловом общении и публичных выступлениях, при ведении переговоров, совещаний, деловой переписки, роли нравственных ценностей в современном обществе.

Задачи дисциплины (модуля):

1. знать значение и роль этики в экономической деятельности;
2. соотношение и взаимосвязь индивидуальной, социальной и глобальной этики;
3. осуществлять профессиональную деятельность на уровне современных требований, добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
4. знать принципы профессиональной этики и делового этикета

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

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-4; ПК-6 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> теоретические основы постановки и достижения целей <i>Уметь:</i> анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК- 4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) <i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации <i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций

	языке(ах)	коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
	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 ПК -6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники. ПК-6.3. Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	<i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> организовать проведение конферентных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		I			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	36	36			
Лекционные занятия	16	16			
Практические занятия	20	20			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	27	27			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации		зач			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

**Добавлено примечание ([S1]):** По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	24	24			
Лекционные занятия	12	12			
Практические занятия	12	12			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	39	39			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации		зач			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

Добавлено примечание ([S2]): По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1			
		Сессия 1	Сессия 2		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	8	4	4		
Лекционные занятия	4	4			
Практические занятия	4		4		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	60	32	28		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	4		4		
Форма промежуточной аттестации			зач		
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		

Добавлено примечание ([S3]): По тексту и в таблице зачетные единицы, количество часов, семестр, в котором проходит дисциплина, вид промежуточной аттестации должны быть указаны в соответствии с учебным планом.

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>		
<b>Раздел 1. История этики и этикета</b>	<b>31</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		<b>10</b>			
Тема 1.1. Предмет и виды этики. Понятие морали	15	6	9	4		5			
Тема 1.2 Профессиональная этика и этические кодексы	16	7	9	4		5			
<b>Раздел 2. Служебный этикет</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		<b>10</b>			
Тема 2.1. Правила и нормы служебного этикета	16	7	9	4		5			
Тема 2.2. Деловое красноречие. Критика и её этические аспекты	16	7	9	4		5			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>								
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>20</b>			



*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>Раздел 1. История этики и этикета</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>				
Тема 1.1. Предмет и виды этики. Понятие морали	16	10	6	3		3				
Тема 1.2. Профессиональная этика и этические кодексы	15	9	6	3		3				
<b>Раздел 2. Служебный этикет</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>				
Тема 2.1. Правила и нормы служебного этикета	16	10	6	3		3				
Тема 2.2. Деловое красноречие. Критика и её этические аспекты	16	10	6	3		3				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>12</b>		<b>12</b>				

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки			
<b>Модуль 1 (курс 1 сессия _1_)</b>										
Раздел 1. История этики и этикета	36	32	4	4		0				
Тема 1.1. Предмет и виды этики. Понятие морали	18	16	2	2		0				
Тема 1.2 Профессиональная этика и этические кодексы	18	16	2	2		0				
<b>Модуль 1 (курс 1 сессия _2_)</b>										
Раздел 2. Служебный этикет	32	28	4	0		4				
Тема 2.1. Правила и нормы служебного этикета	16	14	2	0		2				
Тема 2.2. Деловое красноречие. Критика и её этические аспекты	16	14	2	0		2				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4									
<b>Общий объем, часов</b>	72	60	8	4		4				

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

### РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИЯ ЭТИКИ И ЭТИКЕТА

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Формирование и история этики. Этика как теория морали. Мораль как форма общественного сознания. Мораль и понимание смысла человеческой жизни, добра и зла, долга и совести, общественного блага и индивидуального счастья. Этика как элемент нравственного сознания. Этика – совокупная система нравственных правил и норм поведения, мотивы, чувства, суждения, поступки в которых выражается нормативная регуляция отношений людей друг с другом и с общественными целями. Этика и реальная жизнь: человек в пространстве между «должным» и сущим.

Сущность деловой этики. Этика и бизнес. Соотношение бизнеса и морали. Проблема морального выбора. Уровни нравственного развития личности. Определяющая роль мировоззрения в направленности личности человека. Диалектика взаимосвязей мировоззрения потребностей и мотивов в направленности личности. Влияние межличностных отношений на этичность поведения.

#### Тема 1.1. Предмет и виды этики. Понятие морали

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Происхождение терминов «этика и мораль». Функции морали. Компоненты системы моральной регуляции. Общественная (публичная) и индивидуальная (приватная) мораль. Институционализация морали. Мораль и право: право и мораль как часть социальных норм. Общие и отличительные черты права и морали. Взаимосвязь права и морали. Мораль и политика: мораль и политика: основные концепции. Взаимодействие морального и политического сознания. Роль государства в становлении и функционировании морали.

#### Тема 1.2. Профессиональная этика и этические кодексы

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие профессионализма и его возрастающая роль, профессиональная идентичность, принципы профессиональной этики, этический режим и его элементы. Этапы становления и развития профессиональной этики и нравственные аспекты профессионально-этической модели служащего и механизмы ее реализации. Доминирующие принципы этики при исполнении служебных обязанностей.

### ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

**Тема практического занятия:** История этики и этикета

**Форма практического задания:** дискуссия.

#### Темы для дискуссий:

1. Сущность, функции и компоненты моральной регуляции.
2. Общественная (публичная) и индивидуальная (приватная) мораль.
3. Взаимосвязь и отличительные черты морали и права.
4. Мораль и политика: основные концепции.
5. Глобальная этика
6. Общественная (публична) и индивидуальная (приватная) мораль;
7. Роль государства в становлении и функционировании морали;
8. Органы, отвечающие за этический режим: типология и функции;
9. Институционализация морали.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – тестирование**

## **РАЗДЕЛ 2. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.

Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства. Искусство комплимента. Титулование, виды титулов.

Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета. Этика деловых отношений мужчины и женщины.

### **Тема 2.1. Правила и нормы служебного этикета**

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

Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.

Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.

Деловые приёмы. Виды деловых приёмов. Роль деловых приёмов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приёмов. Организация и проведение деловых встреч в неформальной обстановке. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.

Этикет в переговорном процессе. Понятие и классификация переговоров. Основные характеристики переговоров. Переговоры и этикет. Этапы переговорного процесса. Речевая стратегия в переговорном процессе, и способы её вербальной реализации. Невербальные коммуникации в переговорном процессе. Методы и тактика ведения переговоров. Принципы эффективного слушания. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Итоги обсуждения. Резюмирование.

### **Тема 2.2. Деловое красноречие. Критика и её этические аспекты**

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

Основы риторики как искусства красноречия. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Внешние приёмы усиления воздействия речи. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура. Подготовка и проведение деловой беседы. Культура деловой дискуссии. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

Организация публичного выступления. Этика ответов на заданные вопросы, в том числе и «каверзные». Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций. Роль и деловой этикет презентаций.

Критика и её этические аспекты. Функции критики. Разновидности и формы критики. Умение критиковать. Этические требования к критике. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое. Допустимость критики «снизу-вверх».

Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе. Правила конструктивной критики. Этические принципы восприятия критики. Зависимость результативности критики от степени её этичности.

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

**Тема практического занятия:** Служебный этикет

**Форма практического задания:** реферат

**Темы рефератов:**

1. Этикет и его виды.
2. Специфика этикета в профессиональной (дипломатический, врачебный), социальной (семейно-бытовой), религиозной, военной, национальной (этнический) областях (по выбору).
3. Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.
4. Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства. Искусство комплимента. Титулование, виды титулов.
5. Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
6. Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.
7. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.
8. Деловые приёмы. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них.
9. Организация и проведение деловых встреч в неформальной обстановке.
10. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.
11. Этикет в переговорном процессе. Понятие и классификация переговоров. Основные характеристики переговоров. Этапы переговорного процесса. Речевая стратегия в переговорном процессе, и способы её реализации.
12. Переговоры и этикет. Вербальные и невербальные коммуникации в переговорном процессе.
13. Переговоры и этикет. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.
14. Переговоры и этикет. Учёт деловых, половых, национальных особенностей собеседника.
15. Переговоры и этикет. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

форма рубежного контроля – тестирование

**РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)****3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)***Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1. (семестр 1)</b>		
Раздел 1. История этики и этикета	6	реферат
	7	Кейс-задание
Раздел 2. Служебный этикет	7	реферат
	7	Кейс-задание
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	27	

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1. (семестр 1)</b>		
Раздел 1. История этики и этикета	10	реферат
	9	Кейс-задание
Раздел 2. Служебный этикет	10	реферат

этикет	10	Кейс-задание
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	39	

*заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1. (курс 1 сессия 1)</b>		
Раздел 1. История этики и этикета	16	реферат
	16	Кейс-задание
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	32	
<b>Модуль 2. (курс 1 сессия 2)</b>		
Раздел 2. Служебный этикет	14	реферат
	14	Кейс-задание
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	28	
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	60	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

##### Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Этика Аристотеля
2. Предмет профессиональной этики
3. Индивидуальная этика
4. Социальная этика
5. Роль социальных институтов в современном обществе
6. Базовые ценности социальной этики
7. Кризис идентичности как глобальная проблема
8. Толерантность
9. Категории «честь», «достоинство», «репутация»
10. Концепции смысла жизни в различных культурах

##### Название кейс-заданий к Разделу 1

###### Ситуация 1

В фирму прибыл новый сотрудник - иностранец из Индии. У него возникли недопонимания с коллегами из-за различий в менталитете.

Как наладить уровень взаимопонимания в организации?

###### Ситуация 2

Вы – начальник отдела продаж. Ваш руководитель выговаривает Вам за промах, который допустил Ваш подчиненный во время разговора с клиентом в тот день, когда у Вас был законный выходной. Вы начинаете оправдываться перед руководителем и убеждать его в своей невинности на повышенных тонах.

Какой принцип делового общения вы нарушали? Как вы должны были поступить в данной ситуации?

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

1. Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511262> (дата обращения: 21.04.2023).
2. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511123> (дата обращения: 21.04.2023).
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 21.04.2023).
4. 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, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 21.04.2023).
5. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 21.04.2023).

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

##### **Перечень тем рефератов к Разделу 2:**

1. Основы риторики как искусства красноречия. Культура деловой дискуссии. Культура и стили проведения деловых совещаний, собеседования.
2. Этикет и организация публичного выступления.
3. Роль и деловой этикет презентаций при публичном выступлении.
4. Этика ответов на задаваемые вопросы в деловой дискуссии.
5. Критика и её этические аспекты. Функции критики.
6. Разновидности и формы критики. Умение критиковать.
7. Этические требования к критике.
8. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое.
9. Допустимость критики «снизу-вверх».
10. Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе.
11. Правила конструктивной критики.
12. Этические принципы восприятия критики.
13. Зависимость результативности критики от степени её этичности.
14. Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
15. Телефонный этикет: умение слушать в телефонном общении.
16. Этические аспекты в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений.
17. Деловой этикет и общение в мессенджерах.

##### **Название кейс-заданий к Разделу 2**

### **Ситуация 1**

Вы работаете менеджером по продажам и Вам необходимо предложить новые услуги компании. Клиент подробно объясняет, почему он не хочет пользоваться предлагаемой услугой.

Как вы поведете себя в этой ситуации?

Ответ:

### **Ситуация 2**

Вы работали над важным проектом. На завершающем этапе его нужно утвердить у руководителя. В процессе обсуждения проекта Вы понимаете, что руководитель агрессивно реагирует на каждое ваше предложение. Завтра руководителя не будет в офисе и это дело нужно решить сегодня.

Как вам следует поступить, исходя из сложившегося эмоционального и социально-ролевого контекста.

Ответ:

### **Ситуация 3**

По независящим от Вас причинам сорвалась поставка вашего товара. Недовольный клиент звонит и негативно высказывается о вашей работе: «Вы не выполнили своих обязательств. Вы плохой руководитель, заставьте своих подчиненных работать!»

Как ответить недовольному клиенту?

Ответ:

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

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511262> (дата обращения: 21.04.2023).
2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511123> (дата обращения: 21.04.2023).
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 21.04.2023).
4. 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, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 21.04.2023).
5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 21.04.2023).

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

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



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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

**Написание реферата (доклада).**

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

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

Основные требования к оформлению:

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

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

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

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

**Выполнение тестовых заданий.**

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

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

**Написание эссе.**

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический

или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

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

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

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

Раздел -1 «История этики и этикета»

**Форма рубежного контроля - Компьютерное тестирование**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2**

**(??) Дайте определение понятию «этика»**

(?) способность человека действовать в соответствии со своими интересами и целями, осуществлять выбор.

(!) это совокупность принципов и норм поведения, принятых в данной эпохе и в данной социальной среде.

(?) Этика описывает реальные отношения между людьми, стремится создать определенный идеал этих отношений, анализирует сущее, намечает очертания должного.

**(??) Выберите правильный вариант ответа: этика – это....**

(!) Наука о морали

(?) То же, что и нравственность

(?) Кодекс поведения

(?) Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений

**(??) Кто является родоначальником античной этики?**

(!) Сократ

(?) Аристотель

(?) Декарт

**(??) Поведение – это...**

(?) совокупность действий, вызывающих изменения в окружающем мире или в самом субъекте деятельности

(?) Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений

(!) специфическая форма человеческой деятельности, совокупность поступков, в которой проявляется личность человека, особенности его характера, темперамента, его потребности, вкусы, обнаруживается его отношение к окружающей действительности

**(??) Этика по типу мировоззрения делится на:**

(?) Универсальную и профессиональную

(!) Светскую и религиозную

(?) Социальную и индивидуальную

**(??) совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей - это**

(?) деятельность

(?) организационное поведение

(!) служебное поведение

#### Код контролируемой компетенции УК-4

(??) Дайте определение понятию «профессиональная этика»

(?) способность человека действовать в соответствии со своими интересами и целями, осуществлять выбор.

(?) обычаи, устоявшиеся общественные привычки, имеющие нравственное значение (ценность), поддерживаемые в обществе посредством моральных отношений.

(!) это совокупность определенных обязанностей и норм поведения, поддерживающих моральный престиж профессиональных групп в обществе.

(??) К функциям морали не относятся?

(?) Регулятивная функция

(?) Коммуникативная функция

(!) Функция господства и принуждения

(?) Воспитательная функция

(??) Отметьте неверные суждения:

(?) Мораль и нравы возникли одновременно

(?) Нравы появились позже морали, когда должное приобрело форму сущего

(?) Нравы всегда соответствуют морали

(!) Нравы могут не соответствовать морали

(??) Формирование новых видов профессиональной этики обусловлено:

(!) Появлением новых профессий

(?) Желанием профессионалов защитить свои корпоративные интересы

(?) Необходимостью упорядочить взаимоотношения людей в профессиональной среде

(!) Потребностью гармонизировать взаимоотношения профессионалов с обществом

(??) Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

(?) Профессионалов

(?) Профсоюзной организации

(?) Руководства

(!) Общества

(??) Требования профессиональной этики формулируются:

(?) Руководством

(?) Профсоюзной организацией

(?) Общественностью

(!) Учеными-специалистами

#### Код контролируемой компетенции ПК-6

(??) Дайте определение понятию «нрав»

(?) способность человека действовать в соответствии со своими интересами и целями, осуществлять выбор.

(!) обычаи, устоявшиеся общественные привычки, имеющие нравственное значение (ценность), поддерживаемые в обществе посредством моральных отношений.

(?) это совокупность определенных обязанностей и норм поведения, поддерживающих моральный престиж профессиональных групп в обществе.

(??) Что такое этосоциология?

(!) научная дисциплина, изучающая нравы и образ жизни того или иного социального слоя или группы с характерным набором нравственных ценностей и установок.

(?) это абстрагированные, обобщенные представления, которые дают возможность тем, кто на них опирается, правильно формировать свое поведение, свои действия в деловой сфере.

(?) постоянство воздействия, выражающееся в том, что этические стандарты могут быть внедрены в жизнь организации не единовременным приказом, а лишь с помощью непрекращающихся усилий со стороны и менеджера, и рядовых работников.

(??) Мораль – это:

(?) то же, что и обычай, традиция

- (!)Форма общественного сознания
- (?)Совокупность правил должного поведения
- (!)Вид специфических общественных отношений
- (??)Основные особенности морального регулирования в отличие от правового:**
- (!)Добровольное следование моральным требованиям
- (?)Нормативный характер регулирования поведения людей
- (?)Временная ограниченность действия
- (!)Свобода выбора в поведении
- (?)Наличие санкций за нарушение требований
- (??)Нравственная культура личности включает в себя:**
- (!)Знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации
- (?)Хорошие манеры
- (!)Знание правил этикета
- (?)Умение себя позиционировать

#### Раздел -2 «Служебный этикет»

##### Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

#### Вопросы/задания рубежного контроля

##### Код контролируемой компетенции УК-2

- (??)Высшие надличностные ценностные установки, выступающие одновременно и как критерий оценки, и как моральная норма (требование), и как принцип поведения – это:**
- (?)нравы
- (!)Моральные ценности
- (?)Обычаи
- (?)идеология
- (??)Наиболее простые, имеющие характер обязательных предписаний, нравственные требования к поступкам и поведению людей – это:**
- (?)нравы
- (?)Моральные ценности
- (?)Обычаи
- (!)моральные нормы
- (??)Дайте определение «моральным принципам».**
- (?)постоянство воздействия, выражающееся в том, что этические стандарты могут быть внедрены в жизнь организации не единовременным приказом, а лишь с помощью непрекращающихся усилий со стороны и менеджера, и рядовых работников.
- (?)Наиболее простые, имеющие характер обязательных предписаний, нравственные требования к поступкам и поведению людей.
- (!)нравственные установки, в общей форме выражающие выработанные в моральном сознании общества требования, касающиеся нравственной сущности человека, его назначения, смысла его жизни и характера взаимоотношений между людьми.
- (??)Основным вопросом, позволяющим различать многочисленные этические теории и учения, является вопрос:**
- (!)О том, что такое долг
- (?)Что такое добродетели
- (!)Что такое высшее благо, к которому человек должен стремиться
- (?)Что такое свобода воли
- (??)Возникновение новых видов профессиональной этики обусловлено:**
- (?)Экономическими причинами
- (?)Веянием моды
- (?)Потребностью руководства обеспечить свою безопасность

(!) Потребностью профессиональной корпорации доказать обществу социальную полезность своей деятельности

#### Код контролируемой компетенции УК-4

(??) Часть этики, касающаяся только индивида – это:

- (?) социальная этика
- (!) индивидуальная этика
- (?) этика долга

(??) Политическая этика – это:

- (?) этика общественной жизни, учение об этических отношениях и обязанностях, обуславливаемых самой жизнью человека в обществе.
- (?) часть этики, касающаяся только индивида
- (!) вид профессиональной этики, содержащей моральные принципы и нормы, регулирующие поведение людей в сфере политики, задающие ориентиры политическим решениям и действиям.

(??) Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики?

- (?) Им. Канту
- (?) М. Веберу
- (!) Б. Сутору
- (?) В.И. Ленину

(??) Вид профессиональной этики, содержащей моральные принципы и нормы, регулирующие поведение людей в сфере политики, задающие ориентиры политическим решениям и действиям - это

- (!) политическая этика
- (?) индивидуальная этика
- (?) социальная этика

(??) Социальная этика – это

- (?) вид профессиональной этики, содержащей моральные принципы и нормы, регулирующие поведение людей в сфере политики, задающие ориентиры политическим решениям и действиям
- (!) этика общественной жизни, учение об этических отношениях и обязанностях, обуславливаемых самой жизнью человека в обществе
- (?) часть этики, касающаяся только индивида

(??) Принцип жизнедеятельности общества, содействующий существованию многообразия политических сил с конкуренцией между ними за представительство в органах государственной власти, - это

- (?) Социализм
- (?) Корпоративизм
- (?) Анархизм
- (!) Политический плюрализм

#### Код контролируемой компетенции ПК-6

##### Кейс 1

Компания «А» создала свою крупнейшую программу создания точек закусок быстрого питания. При строительстве новых точек рядом с жилыми кварталами компания столкнулась с проблемой – отрицательное отношение жильцов на строящиеся здания, требовавшие прекратить строительство. Жалобы граждан могут значительно подпортить не только этапы строительства, но и судьбу всего проекта в целом. Апеллировать к рассудку населения было бы бессмысленно, и они начали обдумывать, как бы дальше развивать свои точки, уладив взаимоотношения с жилыми кварталами.

**Вопрос:** Какой «шаг» сделали бы вы, оказавшись в подобной ситуации?



### **Кейс 2.**

Разработайте критерии, которыми Вы будете руководствоваться при выборе того, кто станет членом вашего коллектива в случае, если два кандидата в ходе конкурса показали одинаковый уровень профессиональных навыков, сопоставимый опыт т образование.

### **Кейс 3.**

В чем заключается общественная опасность коррупции, позволяющая рассматривать ее как реальную угрозу национальной безопасности?  
На каких принципах Вы построили бы антикоррупционную политику государства и какие первоочередные меры Вы предприняли бы в преодолении коррупции в органах власти?

### **Кейс 4.**

Представьте, что вы являетесь госслужащим и в соответствии с законом вы не в праве выполнять данное вам неправомерное поручение руководителя. Продумайте алгоритм ваших действий в случае получения неправомерного поручения руководителя.

### **Кейс 5.**

Хорошо известно, что правовые нормы не являются гарантом правильного поведения всех и каждого. Это скорее последний бастион, который используется в ситуации безнадежности, чтобы попытаться подчинить поведение людей определенным требованиям, кажущимся единственно правильными и который легко, как правило, преодолевается людьми. Еще Конфуций отмечал, что «если руководить народом с помощью законов и вносить в народ порядок с помощью наказаний, народ будет стремиться избежать наказания и не будет испытывать стыда». И возможно будет находить в этом моральное оправдание, поскольку «не все то морально, что законно и не все аморально, что незаконно»

### **Вопросы:**

1. Нужно ли стремиться к тому чтобы в этических кодексах или нормативных правовых актах были предусмотрены все возможные случаи аморального поведения государственных (муниципальных) служащих?
2. А если нет, то каким же образом общество и государство сможет обеспечить необходимый моральный уровень государственных (муниципальных) служащих?

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

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

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

##### **Вопросы /задания**

1. Этика как элемент нравственного сознания.
2. Нравственные параметры развития рыночных отношений в современной России.
3. Экономическая эффективность и моральная ответственность.
4. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
5. Принципы и закономерности деловых отношений.
6. Этика бизнеса. Специфика российского предпринимательства
7. Корпоративная этика.
8. Управленческая этика.
9. Этика руководителя.
10. Этика служебных взаимоотношений.
11. Деловое общение и его особенности.
12. Формирование этики делового общения.
13. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
14. Стили руководства.
15. Модели поведения руководителя и подчиненного.
16. Этика взаимоотношений с руководителем
17. Этические кодексы делового поведения.
18. Деловой имидж. Имидж как средство достижения цели. Социальное и индивидуальное в имидже.
19. Этикет и его виды. Специфика этикета в различных ситуациях и областях.
20. Деловой этикет: понятие и основные составляющие. Принципы делового этикета.

#### **Код контролируемой компетенции УК-4**

##### **Вопросы /задания**

21. Этикет приветствий и представлений, обращения и знакомства.
22. Одежда и внешний вид делового мужчины как соблюдение требований этикета.
23. Одежда и внешний облик деловой женщины как соблюдение требований этикета.
24. Требования делового этикета к организации рабочих мест в служебном помещении.
25. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Требования к оформлению визитных карточек.
26. Деловые приёмы. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке, организации и поведению за столом во время делового приёма.
27. Этикет в переговорном процессе. Учёт деловых, половозрастных, национальных особенностей собеседника. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.
28. Основы риторики как искусства красноречия. Культура деловой дискуссии. Культура и стили проведения деловых совещаний, собеседования.
29. Этикет и организация публичного выступления.
30. Роль и деловой этикет презентаций при публичном выступлении.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

##### **Вопросы /задания**

31. Этика ответов на задаваемые вопросы в деловой дискуссии.
32. Критика и её этические аспекты. Функции критики.
33. Разновидности и формы критики. Умение критиковать.
34. Этические требования к критике.
35. Критика и критиканство. Критика – оружие обоюдоострое.
36. Допустимость критики «снизу-вверх».
37. Критика и самокритика. Критика и морально психологический климат в коллективе.

38. Правила конструктивной критики.
39. Этические принципы восприятия критики.
40. Зависимость результативности критики от степени её этичности.
41. Этика дистанционного общения. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
42. Телефонный этикет: умение слушать в телефонном общении.
43. Этические аспекты в работе с конфликтным абонентом. Телефонный тайм-менеджер. Техника речи для телефонного общения. Место и роль телефонных переговоров в системе деловых отношений.
44. Деловой этикет и общение в мессенджерах.

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. 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, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 21.04.2023).
2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 21.04.2023).

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

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511262> (дата обращения: 21.04.2023).
2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511123> (дата обращения: 21.04.2023).
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 21.04.2023).

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

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

		публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятию семинарского типа

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

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,

ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

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

		<b>ведущих российских издательств</b>	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ЛИЧНОСТЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

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

**Направленность (профиль)**  
Управление цифровыми документами

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

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

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

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	9
Тема практического занятия: Личностный потенциал. ....	11
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	13
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	14
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	14
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	14
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	15
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	22
5.4.1. Средства информационных технологий .....	22
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	22
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	22
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23
5.6. Образовательные технологии .....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Личность в системе управления» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н.

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан  
Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:  
Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

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



А.А. Сафронова

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о личности, типологии личности, структуре и свойствах личности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по оценке личностного потенциала, оценке темперамента личности и уровня притязательности в трудовой деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Знать понятие личности и индивида;
2. Знать типологию личности;
3. Уметь на практике применять полученные знания;
4. Владеть навыками работы с потенциалом личности в области достижения целей управления.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-4; ПК-6 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> теоретические основы постановки и достижения целей <i>Уметь:</i> анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) <i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации <i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций
	ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	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	<i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> организовать проведение

	руководителя организации	обеспечения профессиональной деятельности ПК -6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники. ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику
--	--------------------------	---	--

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

#### ***Очная форма обучения***

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	<b>36</b>	36
Лекционные занятия	<b>18</b>	18
Практические занятия	<b>18</b>	18
Самостоятельная работа обучающихся	<b>27</b>	27
Контроль промежуточной аттестации	<b>9</b>	9
Форма промежуточной аттестации	<b>зачет</b>	зачет
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	72

*Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>39</b>	<b>39</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

*Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1
		Сессия 1-2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>39</b>	<b>39</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
<b>Раздел 1. Наставничество.</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>				
Тема 1.1. Наставничество как метод развития.	13	5	8	4		4				
Тема 1.2. Технология наставничества.	13	5	8	4		4				
<b>Раздел 2. Коучинг.</b>	<b>37</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>10</b>		<b>10</b>				
Тема 2.1. Сущность, виды, методология коучинга.	18	8	10	5		5				
Тема 2.2. Практики и технология коучинга.	19	9	10	5		5				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>								9	
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>				

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа
<b>РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>3</b>			<b>8</b>			
Тема 1.1. Личность и индивид	14	9	5	1			4			
Тема 1.2. Свойства личности	16	10	6	2			4			
<b>РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ.</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>3</b>			<b>10</b>			
Тема 2.1. Личностный потенциал.	16	10	6	1			5			
Тема 2.2. Уровень притязаний личности.	17	10	7	2			5			
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>6</b>			<b>18</b>			

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>				
Тема 1.1. Личность и индивид	17	15	2	1			1				
Тема 1.2. Свойства личности	17	15	2	1			1				
<b>РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>				
Тема 2.1. Личностный потенциал.	17	15	2	1			1				
Тема 2.2. Уровень притязаний личности.	17	15	2	1			1				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>зачет</b>										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>4</b>				

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ

Перечень изучаемых элементов содержания:  
Личность и индивид. Свойства личности.

##### Тема 1.1. Личность и индивид.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие личности. Понятие индивида. Структура личности. Социально-психологическая структура личности. Структура личностного потенциала человека: психофизический, трудовой и творческий элементы.



## **Тема 1.2. Свойства личности.**

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

Психофизиологические свойства: половозрастные особенности, тип нервной системы, задатки, естественные потребности. Психологические свойства: интеллект, характер, общие способности, мировоззрения, эмоции, чувства. Социально-психологические свойства: сознание, моральные качества, профессиональные способности, убеждения.

## **РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ**

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

Личностный потенциал. Уровень притязаний личности

## **Тема 2.1. Личностный потенциал.**

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

Самоуважение. Психофизический потенциал. Трудовой потенциал. Творческий потенциал. Типология личности в трудовой деятельности. Теоретический человек. Экономический человек. Эстетический человек. Социальный человек. Политический человек. Религиозный человек.

Роли сотрудников организации. Ломака. Любитель решать все с ходу. Разведчик. Наставник. Хвостун. Рассказчик. Доморощенный Психолог. Везунчик. Нытик. Озабоченный. Манипулятор. Модели социальной роли.

Жизненная стратегия. Стратегии жизненного благополучия. Стратегии жизненного успеха. Стратегии жизненной самореализации.

## **Тема 2.2. Уровень притязаний личности.**

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

Уровень притязаний личности. Самоуважение личности. Социально-психологическая структура личности в управлении. Характеристика управленческих способностей. Подструктура направленности личности. Подструктура опыта. Подструктура форм отражения. Биологически обусловленная подструктура. Самосознание. «Я-концепция». Фрустрация.

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

### **Тема практического занятия: Личность и индивид.**

Форма практического задания: реферат.

Пример тем реферата.

1. Проблемы установки
2. Самосознание человека
3. Измененные состояния сознания
4. Возрастные кризисы человека

### **Тема практического занятия: Свойства личности.**

Форма практического задания: реферат.

Пример тем реферата.

1. Способы саморегуляции
2. Мнемотехники
3. Влияние первого впечатления на дальнейшее общение
4. Вопросы индивидуальных различий в трудах Платона и Аристотеля

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

**Тема практического занятия:** Личностный потенциал.

Форма практического задания: реферат.

Пример тем реферата.

1. Уровни индивидуальности (с точек зрения разных авторов)
2. Гетерохрония индивидуального развития
3. Психодинамический подход к развитию личности
4. Теория личности К.Юнга
5. Теория личности К.Роджерса
6. Теория личности А.Маслоу
7. Теория личности В.Франкла
8. Концепция личности С.Л.Рубинштейна
9. Концепция личности Б.Г.Ананьева
10. Концепция личности К.К.Платонова
11. Теория личности К.Хорни
12. Теория личности Э.Фромма

**Тема практического занятия:** Уровень притязаний личности.

Форма практического задания: реферат.

Пример тем реферата.

1. Психология установки Д.Н.Узнадзе
2. Психология отношений В.Н.Мясищев
3. Теория темперамента К.Галена
4. Теория темперамента Э.Кречмера
5. Теория темперамента У.Шелдона
6. Концепция темперамента Б.Г.Ананьева
7. Концепция темперамента Б.М.Теплова
8. Концепция темперамента В.Д.Небылицина
9. Концепция темперамента В.С.Мерлина
10. Концепция темперамента В.М.Русалова
11. Факторная теория темперамента Дж.Гилфорда, Л.Терстоуна
12. Теория темперамента Г.Айзенка

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

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

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

*Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ	14	Подготовка реферата, эссе
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	27	

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ	20	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	39	

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ	30	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ	30	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	60	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

#### Перечень тем рефератов к Разделу 1:

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Психофизиологические свойства: половозрастные особенности, тип нервной системы, задатки, естественные потребности.
2. Психологические свойства: интеллект, характер, общие способности, мировоззрения, эмоции, чувства.
3. Социально-психологические свойства: сознание, моральные качества, профессиональные способности, убеждения.

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

## Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Характеристика управленческих способностей.
2. Подструктура направленности личности.
3. Подструктура опыта.
4. Подструктура форм отражения.
5. Биологически обусловленная подструктура.
6. Самосознание.
7. «Я-концепция».
8. Фрустрация.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511021>

Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511021>

Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

#### Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее

доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий

рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

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

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

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

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

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

## **РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОСТИ**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Вопросы рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-1**

**Пример вопросов:**

1. Что такое Личность?

- а) конкретный человек, взятый в системе его устойчивых психологических характеристик.
- б) человек, имеющий возможность контактировать с другими
- в) человек, концентрирующийся исключительно на собственных убеждениях
- г) человек, имеющий свою точку зрения.

2. Важнейшее свойство личности - это:

- а) темперамент
- б) мотивация
- в) характер
- г) направленность

3) Индивидуальность-это способность:

- а) психологическое свойство личности
- б) моральных свойств личности
- в) религиозных свойств личности
- г) эстетических свойств личности

4. К психической жизни личности относятся следующие аспекты:

- А) познавательный
- Б) физиологический
- В) эмоциональный
- Г) поведенческий

5. Специфика философского изучения личности состоит в:

- А) раскрытии сущностных аспектов личности
- Б) возможности напрямую использовать философские положения о личности в психологической практике
- В) установлении знака зодиака данной личности и определении ее кармы
- Г) построении целостного представления о личности

## **РАЗДЕЛ 2. ЛИЧНОСТНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Вопросы рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции УК-2; УК-4; ПК-6**



### Пример вопросов.

1) Потенциалы личности (вычеркнуть лишнее):

- а) творческий
- б) художественный
- в) познавательный
- г) эмоциональный

2) Трудлюбие, чувство долга, стремление к успеху у личности возникает в возрасте:

- а) до 11 лет
- б) до 7 лет
- в) после 20 лет
- г) до 3 лет

3. Активность-это:

- а) условие выполнения какой-либо деятельности
- б) мера взаимодействия субъекта с окружающим миром
- в) совокупность качеств
- г) дееспособность человека

4. Я-концепция это:

- а) совокупность требований отношения общества к человеку
- б) система представления индивида к самому себе
- в) система взглядов других людей к человеку
- г) саморегуляция человека

5. Личность выступает как:

- а) результат деятельности
- б) характеристика индивида
- в) система внутренних условий
- г) индивидуальный характер

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

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

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
УК-2; УК-4; ПК-6	<p>1. Человек с момента рождения уже является:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А) индивидуальностью</li><li>Б) личностью</li><li>В) индивидом</li><li>Г) осознающим смысл жизни существом</li></ul> <p>2. Следующие утверждения о личности являются верными:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А) личность социальна по своей сущности, но индивидуальна по способу существования</li><li>Б) личность преимущественно определяется наследственностью</li><li>В) одной из основных функций личности является функция</li><li>Г) личность формируется независимо от социальной среды</li></ul>

3. Психологические теории личности позволяют:
- А) предсказывать определенные изменения в поведении субъекта
  - Б) объяснять прошлые и настоящие события в жизни человека
  - В) определить судьбу человека
  - Г) сформировать личность человека с заданными параметрами
4. Не могут подвергаться моральному оцениванию:
- А) характер
  - Б) задатки
  - В) направленность
  - Г) темперамент
5. В структуру личности, в соответствии с представлениями К. К. Платонова, не входит:
- А) кибернетическая подструктура
  - Б) подструктура направленности
  - В) соматически обусловленная подс
6. Сущностью активности личности является:
- А) способность человека многое делать в ограниченный срок
  - Б) способность человека производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры, проявляющаяся в общении, волевых актах, творчестве
  - В) собственная динамика живого существа как источник преобразования и поддержания жизненно значимых связей с окружающим миром
  - Г) высокая подвижность нервной системы
7. Данные утверждения о жизненном пути личности являются верными:
- А) жизненный путь личности зависит от макро- и микросреды ее развития
  - Б) жизненный путь личности зависит только от макросреды ее развития
  - В) основной единицей жизненного пути является переживание
  - Г) основной единицей жизненного пути является событие
8. Личностный кризис всегда:
- А) нежелателен для человека и его нужно избегать
  - Б) очень полезен для человека и к нему нужно стремиться
  - В) имеет неопределенные последствия для личности
  - Г) изменяет что-то в человеке или в его образе жизни
9. Наиболее близкими к понятию «Я-концепция» являются следующие понятия:
- А) самоотрансценденция
  - Б) идентичность
  - В) самосознание
  - Г) самоактуализация
10. Человек с негативной Я-концепцией характеризуется следующими особенностями:
- А) низкая самооэффективность

	Б) низкий уровень интеллекта В) эмоциональная чувствительность Г) негативное восприятие других
--	--

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511021>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

Саратовцев, Ю. И. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Ю. И. Саратовцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03111-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489914>

Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.

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

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

		доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к практическому занятию

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

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

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

	библиотека "Grebennikon"	чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	
--	--------------------------	--	--

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

### 5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



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

УТВЕРЖДАЮ

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

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНОЛОГИИ ВОЗМОЖНОСТЕЙ  
И БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

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

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций. ....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	15
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	15
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	16
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	19
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	19
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	20
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	29
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	29
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	30
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....	31
5.4.1. Средства информационных технологий.....	31
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	31
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	31
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	32
5.6. Образовательные технологии.....	32
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	33

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Технологии возможностей и безбарьерной среды» разработана к.пс.н., доцентом, доцентом кафедрой инклюзивных социальных групп В.Н. Феофановым.

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

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета политических и социальных наук  
Протокол № 10 от 26 апреля 2023 года.

Заведующий кафедрой  
кандидат педагогических наук

В.В. Сазонова

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

д.псх.н., профессор кафедры  
инклюзивных социальных групп РГСУ

С.Н. Сорокоумова

Педагог-психолог государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы "Школа №  
45 имени Л.И. Мильграма", к. психол. н.

В.В. Лёшин

Согласовано  
Научная библиотека, директор

И.Г. Маляр

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

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о процессах инклюзивного образования с последующим применением в области профессиональной деятельности в сфере образования, обладающих достаточным объемом знаний и уровнем компетенций для решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Ознакомление с особенностями и технологиями инклюзивного взаимодействия
2. Формирование системы знаний об особых коммуникативных потребностях различных категорий людей с ограниченными возможностями здоровья
3. Формирование представления о доступной среде и различных средствах ее построения и обеспечения
4. Овладение приемами ведения просветительской работы в области инклюзивного взаимодействия и формирования безбарьерной среды.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1, УК-6, УК-9 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Кон и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знать: основы системного подхода; принципы анализа социальной ситуации для выявления социальных проблем; принципы постановки цели и задач, теоретические основы стратегического планирования; основы теории аргументации Уметь: критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; реализовать

				анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; выработать стратегию действий.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	Знать: методы оценки собственных ресурсов и управления ими при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; использовать инструменты непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике. УК-9.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК-9.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать основы экономических и финансовых вопросов для принятия обоснованных экономических решений Уметь использовать экономические и финансовые знания в разных областях жизнедеятельности для принятия обоснованных экономических решений

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 72 часа (2 зачетные единицы). По дисциплине предусмотрен зачет с оценкой.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	36	36			
Лекционные занятия	16	16			
Практические занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	27	27			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	24	24			
Лекционные занятия	16	16			
Практические занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	39	39			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 2	
		Сессия 1-2	Сессия 3-4	Сессия 1-2	Сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
Лекционные занятия	4	4			
Практические занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>60</b>	<b>60</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

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

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия		Лабораторные занятия	Консультации / Иная контактная работа		
					из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки		из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки	
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		<b>10</b>				
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными ОВЗ и инвалидностью	15	5	10	4		6				
Тема 1.2. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими ОВЗ и инвалидность	13	5	8	4		4				
<b>Раздел 2. Концептуальные основы инклюзивной культуры</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		<b>10</b>				
Тема 2.1. Нормативная и	15	7	8	4		4				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
правовая база обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ										
Тема 2.2. Технологии возможностей и безбарьерной среды	20	10	10	4		6				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>20</b>				

#### *Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>4</b>				
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными ОВЗ и инвалидностью	16	10	6	4		2				
Тема 1.2. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими ОВЗ и	16	10	6	4		2				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
инвалидность										
<b>Раздел 2. Концептуальные основы инклюзивной культуры</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>					
Тема 2.1. Нормативная и правовая база обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ	16	10	6	4	2					
Тема 2.2. Технологии возможностей и безбарьерной среды	15	9	6	4	2					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>					

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						



Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными ОВЗ и инвалидностью	18	16	2	2						
Тема 1.2. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими ОВЗ и инвалидность	18	16	2	2						
<b>Раздел 2. Концептуальные основы инклюзивной культуры</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>4</b>			<b>4</b>				
Тема 2.1. Нормативная и правовая база обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ	16	14	2			2				
Тема 2.2. Технологии возможностей и безбарьерной среды	16	14	2			2				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>				

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕК С ИНВАЛИДНОСТЬЮ В ИНКЛЮЗИВНОМ ОБЩЕСТВЕ

**Цель:** изучить типологические особенности лиц с различными ОВЗ и инвалидностью, особенности взаимодействия и правила общения с ними.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация лиц с различными нарушениями развития. Типологические особенности лиц с нарушениями слуха, зрения, речи, опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, интеллектуальным нарушением расстройством аутистического спектра, синдромом дефицита внимания и гиперактивностью, сложными нарушениями развития. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими различные ОВЗ и инвалидность

## **Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными ОВЗ и инвалидностью**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Типологические особенности лиц с нарушениями слуха.
2. Типологические особенности лиц с нарушениями зрения.
3. Типологические особенности лиц с нарушениями речи.
4. Типологические особенности лиц с детским церебральным параличом.
5. Типологические особенности лиц с задержкой психического развития.
6. Типологические особенности лиц с интеллектуальным нарушением.
7. Типологические особенности лиц со сложными нарушениями развития.
8. Типологические особенности лиц с расстройством аутистического спектра.
9. Типологические особенности лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.

## **Тема 1.2. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими различные ОВЗ и инвалидность**

### **Вопросы для самоподготовки:**

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения слуха.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения зрения.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения речи.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими церебральный паралич.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими интеллектуальные нарушения.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими расстройство аутистического спектра.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими синдром дефицита внимания и гиперактивность.

Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими сложные нарушения развития.

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

**Форма практического задания:** презентация.

### **Перечень тем презентаций к разделу 1:**

1. Психолого-педагогическая характеристика и этика построения коммуникации с людьми, имеющими нарушения:
2. Зрения;
3. Слуха;
4. Речи;
5. Опорно-двигательного аппарата;
6. Интеллектуальные нарушения;
7. Расстройство аутистического спектра;
8. Синдром дефицита внимания и гиперактивность;
9. Сложные нарушения развития.

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

**Пример компьютерного тестирования к разделу 1:**

1. Какая формулировка наиболее корректна для использования в общении?

- А) Инвалид.
- Б) Человек с инвалидностью.
- В) Лицо с ограниченными возможностями.

2. Как наиболее корректно назвать человека с инвалидностью по слуху?

- А) Глухонемой.
- Б) Глухой или слабослышащий человек.
- В) Человек с патологией слуха.

3. Какая формулировка вопроса более корректная при общении с незрячим человеком?

- А) Вы смотрели этот фильм?
- Б) Вы слушали этот фильм?
- В) С незрячим человеком некорректно обсуждать фильмы, чтобы не поставить его в неловкое положение.

4. Допустимо ли незрячему человеку заходить в учебное заведение, больницу, театр или транспорт с собакой-проводником?

- А) Допустимо в любом случае, поскольку именно собака позволяет человеку с инвалидностью ориентироваться в пространстве
- Б) На усмотрение охраны или владельцев – всё зависит от правил, установленных в конкретном месте.
- В) Недопустимо, собаку необходимо оставлять у входа.

5. Как привлечь внимание незнакомого незрячего человека, если вы хотите оказать ему помощь?

- А) Взять за белую трость и проводить человека.
- Б) Коснуться руки и предложить помощь.
- В) Окликнуть человека и сообщить, что нужно сделать.

**РАЗДЕЛ 2. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ИНКЛЮЗИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**

**Цель:** раскрыть сущность и содержание нормативно-правового обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ, технологий возможностей и безбарьерной среды

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Конвенция о правах инвалидов (ООН). Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Федеральный закон от 1.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Постановление от 29.03.2019 года № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" (до 2025 года).

Стандарты формирования безбарьерной среды для инвалидов. Нормативное регулирование параметров установки элементов безбарьерной среды. Требования

Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Применение строительных норм и правил (СНиП) и сводов правил (СП). СНиП 35- 01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения"; РДС 35-201-99 «Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры»; СП 35-101-2001 «Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения»; СП 35-102-2001 "Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам"; СП 35-103-2001 "Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям"; СП 35-104-2001 "Здания и помещения с местами труда для инвалидов"; СНиП 31-06-2009 "Общественные здания и сооружения"; ГОСТ Р 51631-2008 «Лифты пассажирские. Технические требования доступности, включая доступность для инвалидов и других маломобильных групп населения»; ГОСТ Р 51630-2000 «Платформы подъемные с вертикальным и наклонным перемещением для инвалидов. Технические требования доступности»; ГОСТ Р 52131- 2003 «Средства отображения информации знаковые для инвалидов»; ГОСТ Р 51671-2000. «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности»; ГОСТ Р 52875- 2007 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования».

## **Тема 2.1. Нормативная и правовая база обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ**

### **Вопросы для самоподготовки:**

Международные акты о правах инвалидов.

Законодательные акты Российской Федерации, содержащие основные права людей с инвалидностью.

Региональные гарантии прав инвалидов.

## **Тема 2.2. Технологии возможностей и безбарьерной среды**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в образовательных организациях.

2. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в учреждениях социальной защиты населения.

3. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в медицинских организациях.

4. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в учреждениях культуры.

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

### **Форма практического задания: доклад с презентацией**

Подготовьте презентацию с примерами нарушений принципов проектирования градостроительной и архитектурной среды в современном городе (фото, видео личных наблюдений) (опираясь на законодательство, расскажите, как должно быть правильно).

Презентуйте одно техническое средство обеспечения доступности с подробным описанием его устройства и представлением ассортиментного ряда подобных устройств.

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

- Опыт создания безбарьерной среды ОАЭ
- Опыт создания безбарьерной среды Японии
- Опыт создания безбарьерной среды Кореи
- Опыт создания безбарьерной среды США
- Опыт создания безбарьерной среды Канады
- Опыт создания безбарьерной среды Великобритании
- Опыт создания безбарьерной среды Германии
- Опыт создания безбарьерной среды Франции

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2. форма рубежного контроля –компьютерное тестирование.**

**Пример компьютерного тестирования к разделу 2:**

1. Какой диаметр зоны нажатия кнопки вызова помощи соответствует действующим нормам?
  - А) Не менее 10 мм.
  - Б) Не менее 50 мм.
  - В) В зависимости от задания на проектирование.
  
2. Какие средства адаптации объекта необходимы людям с нарушениями опорно-двигательного аппарата?
  - А) Первая и последняя ступенька отмечаются контрастной полосой.
  - Б) К началу и концу длины перил добавляется 30 см.
  - В) Нумерация этажей дублируется информационными тактильными табличками.
  
3. Где должен размещаться знак доступности объекта для людей с инвалидностью по зрению?
  - А) На входной двери в здание.
  - Б) Перед входом в здание, с любой стороны стены, где есть достаточный обзор.
  - В) Рядом с входной дверью, на стене, со стороны расположения дверной ручки.
  
4. Для чего на прозрачных дверях размещают желтые круги?
  - А) Специальный круг на двери – это элемент универсального дизайна.
  - Б) Маркировка помогает слабовидящему человеку заметить прозрачную дверь.
  - В) Желтый круг указывают именно ту дверь, в которую необходимо проходить человеку с инвалидностью.
  
5. Что следует предусмотреть в кабине лифта для обеспечения его доступности для людей с нарушением зрения?
  - А) Правила пользования лифтом, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля.
  - Б) Тактильные указатели у дверей кабины лифта.
  - В) Автоматический речевой оповещатель направления движения лифта и номера этажа.

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

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

*Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе	10	Написание эссе
<b>Раздел 2.</b> Концептуальные основы инклюзивной культуры	17	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>27 часов</b>	

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе	20	Написание эссе
<b>Раздел 2.</b> Концептуальные основы инклюзивной культуры	19	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>39 часов</b>	

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе	32	Написание эссе
<b>Раздел 2.</b> Концептуальные основы инклюзивной культуры	28	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>60 часов</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

##### Вопросы для самостоятельной подготовки к Разделу 1:

1. Типологические особенности лиц с нарушениями органов зрения, слуха.
2. Типологические особенности лиц с нарушениями речи.
3. Типологические особенности лиц с задержкой психического развития, с детским церебральным параличом.
4. Типологические особенности лиц с интеллектуальным нарушением.
5. Типологические особенности лиц со сложными нарушениями развития.

##### Перечень тем эссе к разделу 1 на выбор:

1. Мой одноклассник с ограниченными возможностями здоровья
2. Персонаж мировой художественной культуры (фильм, мультфильм, книга) с ограниченными возможностями здоровья, который мне запомнился/нравится

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

Михальчи, Е. В. Инклюзивное образование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Михальчи. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04943-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515308> (дата обращения: 08.03.2023).

Фуряева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516725> (дата обращения: 08.03.2023).

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

##### Вопросы для самостоятельной подготовки к Разделу 2:

1. Типологические особенности лиц с расстройством аутистического спектра, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
2. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения органов слуха и/или зрения, нарушениями речи.
3. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими церебральный паралич, имеющими иные нарушения двигательного аппарата.
4. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими интеллектуальные нарушения, имеющими расстройство аутистического спектра, имеющими синдром дефицита внимания и гиперактивность.
5. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими сложные нарушения развития.
6. Международные акты о правах инвалидов.
7. Законодательные акты Российской Федерации, содержащие основные права людей с инвалидностью.
8. Региональные гарантии прав инвалидов.

##### Перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих нарушения слуха.
2. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих нарушения зрения.
3. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих нарушения речи.
4. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих церебральный паралич.

5. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих интеллектуальные нарушения.
6. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих расстройство аутистического спектра.
7. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих синдром дефицита внимания и гиперактивность.
8. Существенные барьеры и пути их преодоления для лиц, имеющих сложные нарушения развития.

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

Баринава, Е. Б. Теория и практика инклюзивного обучения в образовательных организациях : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13878-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519666> (дата обращения: 08.03.2023).

Козырева, О. А. Ассистивные технологии в инклюзивном образовании : учебное пособие для вузов / О. А. Козырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14959-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520108> (дата обращения: 08.03.2023).

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

*Требования к структуре реферата (доклада):*

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

Основные требования к оформлению:

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

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов.



Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и за текстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

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

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

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

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

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

#### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения, по сути, поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ, по сути, этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

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

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

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

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

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

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным

программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам бакалавриата в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

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

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

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

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

**Код контролируемой компетенции: УК-1, УК-6, УК-9**

**Раздел -1 «Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе»**

**Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование**

###### **Вопросы рубежного контроля**

1. Какая формулировка наиболее корректна для использования в общении?

- А) Инвалид.
- Б) Человек с инвалидностью.
- В) Лицо с ограниченными возможностями.

2. Как лучше поступить при знакомстве с человеком, у которого протез руки?

- А) Исключить рукопожатие, если у человека протез.

- Б) Выдержать достаточную паузу, чтобы передать инициативу рукопожатия собеседнику.
- В) Протянуть руку для приветствия, не акцентируя внимание на инвалидности.

3. Как наиболее корректно назвать человека с инвалидностью по слуху?

- А) Глухонемой.
- Б) Глухой или слабослышащий человек.
- В) Человек с патологией слуха.

4. Как построить общение с тотально слепоглухим человеком?

- А) Использовать дактильную азбуку – из ладони в ладонь.
- Б) Говорить внятно и громко, повернувшись лицом к собеседнику.
- В) Использовать русский жестовый язык.

5. Какая формулировка вопроса более корректная при общении с незрячим человеком?

- А) Вы смотрели этот фильм?
- Б) Вы слушали этот фильм?
- В) С незрячим человеком некорректно обсуждать фильмы, чтобы не поставить его в неловкое положение.

6. Допустимо ли незрячему человеку заходить в учебное заведение, больницу, театр или транспорт с собакой-проводником?

- А) Допустимо в любом случае, поскольку именно собака позволяет человеку с инвалидностью ориентироваться в пространстве
- Б) На усмотрение охраны или владельцев – всё зависит от правил, установленных в конкретном месте.
- В) Недопустимо, собаку необходимо оставлять у входа.

7. Людям с какими формами инвалидности может потребоваться помощь тифлосурдопереводчика?

- А) Людям с нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие).
- Б) Людям с одновременным нарушением слуха и зрения (слепоглухим).
- В) Людям с нарушением слуха (глухие, слабослышащие).

8. Как наиболее корректно назвать человека с инвалидностью по зрению?

- А) Незрячий или слабовидящий человек.
- Б) Слепой или невидящий человек.
- В) Человек с остатками зрения.

9. Как привлечь внимание незнакомого незрячего человека, если вы хотите оказать ему помощь?

- А) Взять за белую трость и проводить человека.
- Б) Коснуться руки и предложить помощь.
- В) Окликнуть человека и сообщить, что нужно сделать.

10. Как обозначить слепоглухому человеку свое присутствие рядом с ним?

- А) Заговорить с ним.

- Б) Дотронуться до плеча или предплечья, а затем представиться.
- В) Встать напротив и установить зрительный контакт.

11. Как построить общение с глухим человеком в сопровождении переводчика?

- А) Необходимо обращаться непосредственно к глухому человеку.
- Б) Следует обращаться к сопровождающему или переводчику.
- В) Оба варианта допустимы.

12. Как построить общение со слабослышащим человеком?

- А) Говорить четко и естественно.
- Б) Смотреть прямо на человека, не загораживая лицо.
- В) По возможности, уменьшить окружающий шум.
- Г) Все перечисленные варианты.

13. Что следует сообщать незрячему человеку при сопровождении по улице?

- А) Ничего не говорить.
- Б) Описывать архитектуру, вывески магазинов и все остальные объекты, мимо которых вы проходите.
- В) Сообщать о ступенях лестниц, препятствиях и интересных объектах.

14. Чего следует избегать при общении с человеком с расстройством аутистического спектра?

- А) Прикасаться к человеку, держать за руки.
- Б) Использовать визуальные подсказки (рисунки или фотографии), чтобы объясниться.
- В) Повторять имя человека в начале каждой фразы, обращенной к нему.

15. Что нужно сделать, если вы заметили, как незрячий человек поднимает белую трость горизонтально?

- А) Не нужно ничего делать и отвлекать незрячего человека, когда он настраивает трость.
- Б) Нужно подойти и уточнить, какая помощь необходима.
- В) Не нужно ничего предпринимать – белая трость предназначена только для осмотра препятствий, не важно, поднята она или опущена.

16. Человек с инвалидностью обратился к вам с просьбой достать коляску из багажника машины и разложить ее. Какие ваши действия?

- А) Спокойно достать коляску и подготовить её, не задавая лишних вопросов.
- Б) Уточнить, как правильно достать и разложить коляску, чтобы не сломать её.
- В) Предупредить, что вы услышали просьбу, и постараться найти человека, который обучен или имеет опыт обращения с креслами-колясками.

17. Как помочь незрячему человеку пересчитать сдачу при совершении им покупки?

- А) Взять купюры в свои руки и положить ему в кошелек.
- Б) Взять купюры в свои руки и передавать их в руку незрячему по одной, озвучивая номинал.
- В) Взять купюры в свои руки, разобрать их по номиналу, передавать незрячему в руку по порядку от большего достоинства к меньшему, озвучивая номинал.

18. При переходе через дорогу вы увидели, как человек на кресле-коляске пытается преодолеть бордюр. Ваши действия?
- А) Обратиться за помощью к окружающим людям, чтобы поднять коляску вместе.
  - Б) Взять коляску за раму и поднять передние колеса на бордюр.
  - В) Спросить у человека, нужна ли ему помощь и как лучше помочь.
19. Как правильно скорректировать направление движения незрячего человека в помещении?
- А) Повернуть человека в нужную сторону, придерживая за плечо или предплечье.
  - Б) Взять за руку, в которой нет белой трости, и проводить.
  - В) Скоординировать словами: «Правее, левее, прямо» и т.д., или спросить, необходимо ли сопровождение
20. Вы заметили человека с инвалидностью в кресле-коляске, который находится в затруднительном положении, но угрозы жизни и здоровья нет. Какие ваши действия?
- А) Спросить, нужна ли человеку помощь, и, при согласии, оказать ее.
  - Б) Если вы сами знаете, как решить проблему, лучше сразу сделать то, что необходимо.
  - В) Снять на видео, как человек в коляске преодолел затруднительную ситуацию, чтобы поделиться в социальных сетях.
21. Как лучше сопровождать незрячего человека при передвижении на улице или в помещении?
- А) Сопровождающему и незрячему человеку необходимо идти под руку, на одном уровне.
  - Б) Необходимо вести незрячего человека впереди себя, особенно при проходе через двери.
  - В) Незрячий человек должен держать сопровождающего за руку чуть выше локтя и находится чуть позади.
22. Если вы видите, что человек с инвалидностью не может встать со скамейки самостоятельно, как лучше поступить?
- А) Наблюдать и ждать, когда человек сам попросит помощи.
  - Б) Предложить помощь и поинтересоваться, как лучше эту помощь оказать.
  - В) Постараться не обращать внимание на неловкую ситуацию или отвернуться.
23. Что нельзя делать, если человек с инвалидностью поставил трость или костыли в проходе, и они мешают окружающим?
- А) Задавать вопрос о том, куда вы можете переставить костыли, чтобы они не мешали другим.
  - Б) Обращаться к человеку с инвалидностью с просьбой переставить костыли.
  - В) Самостоятельно переставлять костыли в более подходящее место.
24. Как начать общение с человеком с расстройством аутистического спектра?
- А) Сначала аккуратно дотронуться до плеча или ладони, чтобы привлечь на себя внимание.
  - Б) Начать разговор первым.
  - В) Лучше подождать, пока человек с аутизмом подойдет и начнет разговор первым.
25. Какая просьба по отношению к человеку, использующему кресло-коляску, будет корректной?
- А) «Проходите».
  - Б) «Проезжайте».

В) Оба варианта некорректны

26. Как построить общение с человеком, у которого выраженные нарушения речи?

А) Допустимо помогать человеку, договаривая за него фразы.

Б) Переспросить, если непонятно.

В) Постараться говорить в ответ медленно и громко.

## **Раздел -2 «Концептуальные основы инклюзивной культуры»**

**Код контролируемой компетенции: УК-1,УК-6, УК-9**

**Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование**

### **Вопросы рубежного контроля**

1. Как правильно называется специалист, который помогает общаться глухим и слышащим людям?

А) Сурдопереводчик

Б) Тифлокомментатор.

В) Переводчик русского жестового языка.

2. Как правильно называется собака, которая помогает людям с нарушением зрения передвигаться и ориентироваться в пространстве?

А) Собака проводник для незрячего человека

Б) Собака-поводырь

В) Собака-проводник

3. Как называется специалист, лаконично описывающий предмет, пространство или действия вокруг, которые непонятны незрячему или слабовидящему человеку?

А) Суфлёр.

Б) Тифлопедагог.

В) Тифлокомментатор.

4. Какие действия должен предпринять собственник объекта, недоступного для людей с инвалидностью?

А) Разместить предупреждающий знак о недоступности объекта.

Б) Разработать план по адаптации объекта с учетом организационных, технических и финансовых возможностей.

В) Закрыть объект для обслуживания до проведения капитального ремонта или реконструкции.

5. Несоблюдение правил по обеспечению доступной среды является нарушением закона?

А) Не является правонарушением.

Б) Является административным правонарушением.

В) Является уголовным правонарушением.

6. Какое устройство предназначено для общения со слабослышащим человеком, использующим слуховой аппарат или кохлеарный имплант?

А) Звуковой маяк.

Б) Тифлофлешплеер.

В) Индукционная система.



7. Для каких категорий людей важно дублировать при помощи субтитров голосовую информацию, сопровождающую видеоматериалы?
- А) Для людей с нарушениями зрения.
  - Б) Для людей с нарушениями речи.
  - В) Для людей с нарушениями слуха.
8. Какой диаметр зоны нажатия кнопки вызова помощи соответствует действующим нормам?
- А) Не менее 10 мм.
  - Б) Не менее 50 мм.
  - В) В зависимости от задания на проектирование.
9. Какие действия сопровождающего лица допустимы при проезде в городском пассажирском транспорте?
- А) Зайти в транспортное средство и предложить другим пассажирам освободить место для человека с инвалидностью.
  - Б) Зайти в транспортное средство, осмотреться и проводить человека с инвалидностью к свободному месту.
  - В) Пользоваться только услугами такси.
10. Какие элементы доступности общественного транспорта делают посадку незрячего или слабовидящего пассажира безопаснее?
- А) Брайлевские таблички в салоне.
  - Б) Брайлевские надписи на кнопках STOP на поручнях.
  - В) Системы информирования и ориентирования.
11. Какие средства адаптации объекта необходимы людям с нарушениями опорно-двигательного аппарата?
- А) Первая и последняя ступенька отмечаются контрастной полосой.
  - Б) К началу и концу длины перил добавляется 30 см.
  - В) Нумерация этажей дублируется информационными тактильными табличками.
12. Что из перечисленного является средством альтернативной и дополнительной коммуникации, предназначенным для помощи в общении с окружающими?
- А) Айттрекер.
  - Б) Брайлевский шрифт.
  - В) Мнемосхема.
13. Какая информация на сайте организации должна быть доступна для незрячих людей?
- А) Только текстовая информация.
  - Б) Должна быть сделана альтернативная версия сайта, содержащая только самую важную информацию.
  - В) Должна быть доступна вся информация на сайте, включая рисунки, фотографии, таблицы и т.п.
14. Где должен размещаться знак доступности объекта для людей с инвалидностью по зрению?

- А) На входной двери в здание.
- Б) Перед входом в здание, с любой стороны стены, где есть достаточный обзор.
- В) Рядом с входной дверью, на стене, со стороны расположения дверной ручки.

15. В каких случаях допустимо использовать интерактивный информационный дисплей на объекте?

- А) Если дисплей оснащен программным обеспечением для доступа всех категорий посетителей с инвалидностью.
- Б) Если дисплей размещен на высоте 0,85-1,1 м от уровня пола, и к нему обеспечен свободный доступ для людей, передвигающихся на коляске.
- В) При соблюдении всех перечисленных условий.

16. На какую ступень наносится контрастная полоса для ориентирования слабовидящих людей?

- А) На каждую ступень.
- Б) На первую ступень.
- В) На первую и последнюю ступень.

17. Что такое «сенсорная карта объекта»?

- А) Навигационная схема, адаптированная для людей с сенсорными нарушениями (зрения или слуха).
- Б) Карта, на которой обозначены места избыточного шума, освещенности и комнаты «сенсорной разгрузки».
- В) Тактильная карта для слабовидящих и незрячих людей с различными рельефными обозначениями.

18. Для чего на прозрачных дверях размещают желтые круги?

- А) Специальный круг на двери – это элемент универсального дизайна.
- Б) Маркировка помогает слабовидящему человеку заметить прозрачную дверь.
- В) Желтый круг указывают именно ту дверь, в которую необходимо проходить человеку с инвалидностью.

19. Вы видите человека в кресле-коляске с электроприводом, который остановился на проезжей части и не может привести в действие коляску при помощи пульта управления. Что нужно предпринять, чтобы обезопасить человека?

- А) Поставить знак аварийной остановки и вызвать специалистов, так как передвигать коляску в ручном режиме невозможно.
- Б) Призвать окружающих на помощь, поднять коляску с пользователем и перенести в безопасное место, так как передвигать коляску в ручном режиме невозможно.
- В) Перевести рычаг двигателей в ручное управление и докатить коляску до безопасного места.

20. Что следует предусмотреть в кабине лифта для обеспечения его доступности для людей с нарушением зрения?

- А) Правила пользования лифтом, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- Б) Тактильные указатели у дверей кабины лифта.
- В) Автоматический речевой оповещатель направления движения лифта и номера этажа.

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

**Код контролируемой компетенции: УК-1,УК-6, УК-9**

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

1. Типологические особенности лиц с нарушениями слуха.
2. Типологические особенности лиц с нарушениями зрения.
3. Типологические особенности лиц с нарушениями речи.
4. Типологические особенности лиц с детским церебральным параличом.
5. Типологические особенности лиц с задержкой психического развития.
6. Типологические особенности лиц с интеллектуальным нарушением.
7. Типологические особенности лиц со сложными нарушениями развития.
8. Типологические особенности лиц с расстройством аутистического спектра.
9. Типологические особенности лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
10. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения слуха.
11. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения зрения.
12. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими нарушения речи.
13. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими церебральный паралич.
14. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими интеллектуальные нарушения.
15. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими расстройство аутистического спектра.
16. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими синдром дефицита внимания и гиперактивность.
17. Особенности взаимодействия и правила общения с лицами, имеющими сложные нарушения развития.
18. Международные акты о правах инвалидов.
19. Законодательные акты Российской Федерации, содержащие основные права людей с инвалидностью.
20. Региональные гарантии прав инвалидов.
21. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в образовательных организациях.
22. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в учреждениях социальной защиты населения.
23. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в медицинских организациях.
24. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в учреждениях культуры.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### 5.1.1. Основная литература

Михальчи, Е. В. Инклюзивное образование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Михальчи. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04943-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515308> (дата обращения: 08.03.2023).

Фуряева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516725> (дата обращения: 08.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Баринава, Е. Б. Теория и практика инклюзивного обучения в образовательных организациях : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13878-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519666> (дата обращения: 08.03.2023).

Козырева, О. А. Ассистивные технологии в инклюзивном образовании : учебное пособие для вузов / О. А. Козырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14959-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520108> (дата обращения: 08.03.2023).

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

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятию семинарского типа

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

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

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;
- 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 дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

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

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

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

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

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

## **5.6. Образовательные технологии**

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

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

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

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

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета от 26.04.2023 № 10	01.09.2023





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

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АДАПТИВНЫЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

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

Москва 2023

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

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 Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

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



П.В. Солодуха

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

Д-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
1.3. 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
2.3. Содержание 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. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	11
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	12
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	12
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	13
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	14
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	15
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
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 дисциплины (модуля).....	19
5.4.1. Средства информационных технологий .....	19
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	19
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	20
5.6. Образовательные технологии .....	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	22

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

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

Цель дисциплины (модуля) – получение знаний об адаптивных технологиях в информационно-коммуникационной сфере, дистанционных образовательных технологиях, с последующим применением навыков на практике, а также овладение методами профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. получение системных знаний об особенностях адаптивных технологий в информационно-коммуникационной сфере;
2. развитие навыков работы в системе дистанционного электронного обучения;
3. формирование умений по применению адаптивных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

**1.3. 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, УК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов <i>Уметь:</i> взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах

Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать:</i> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, <i>Уметь:</i> планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах
----------------------------	------	---	---	---

## 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
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	20	20
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	24	24			
Лекционные занятия	16	16			
Практические занятия	8	8			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	39	39			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 2	
		Сессия 1-2	Сессия 3-4	Сессия 1-2	Сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
Лекционные занятия	4	4			
Практические занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	60	60			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<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	36	20	16	0	16	

### Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа			
							из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа
Раздел 1. Человек с	32	20	8	8	4					
Раздел 2. Концептуальные основы инклюзивной культуры	31	19	12	8	4					
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Форма промежуточной аттестации (указать)	Зачет									
Общий объем, часов	72	39	24	16	8					

### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки				
Раздел 1.	36	32	4	4							
Раздел 2.	32	28	4			4					
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Форма промежуточной аттестации (указать)	Зачет										
Общий объем, часов	72	60	8	4		4					

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика современных информационно-коммуникационных технологий

**Цель:** получение знаний о безбарьерной среде, структурных и содержательных компонентах доступной среды

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Технологии передачи и обмена информацией. Информационно-коммуникативная сфера. Использование средств коммуникаций для межличностного общения. Информационно-коммуникационные технологии. Виды технологий. Методы информационно-коммуникационного взаимодействия. Информационные системы. Инструменты коммуникации. Выбор информационных технологий. Факторы внешней и внутренней среды. Использование информационно-коммуникационных технологий.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация информационно-коммуникационных технологий.
2. Факторы формирования информационной системы.
3. Оценка эффективности информационно-коммуникативного взаимодействия.
4. Развитие информационно-коммуникативной сферы на современном этапе.

#### РАЗДЕЛ 2. Использование адаптивных технологий электронного обучения

**Цель:** сформировать систему знаний об адаптивных технологиях электронного обучения и приобрести навыки их использования



### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Электронное обучение. Преимущества и недостатки электронного обучения. Технологии электронного обучения. Инструменты электронного обучения. Технологий e-Learning. Типы электронного обучения. Информационные технологии как средства коммуникации. Адаптивные технологии. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья. Система управления электронным обучением.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Мобильное электронное образование
2. Виды электронного обучения
3. Рынок электронного обучения
4. Особенности управления электронным обучением

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

**Форма практического задания:** реферат

Пример тем рефератов

1. Сущность и виды информационно-коммуникативных технологий.
2. Инновационные информационно-коммуникационные технологии.
3. Отраслевые особенности использования информационно-коммуникационных технологий.
4. Эволюция информационных технологий в России.
5. Развитие инновационных коммуникационных технологий в России и за рубежом.
6. Законодательное регулирования использования информационно-коммуникационных технологий.
7. Модернизация информационно-коммуникационной сферы в современной России
8. Значение информационно-коммуникационных технологий для современного общества.
9. Особенности использования средств коммуникаций для межличностного общения
10. Безопасная работа в Интернете.

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

**Форма практического задания:** реферат

**Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Модели On-line образования.
2. Основные интернет-ресурсы On-line образования.
3. Мобильное электронное образование
4. Типология электронного обучения
5. Электронное обучение в бизнесе
6. Развитие рынка электронного обучения
7. Система управления электронным обучением
8. Электронное обучение и электронная педагогика.
9. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.
10. Законодательное регулирование электронного обучения

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

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

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

##### *Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	10	Написание эссе
Раздел 2.	17	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>27 часов</b>	

##### *Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	20	Написание эссе
Раздел 2.	19	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>39 часов</b>	

##### *Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	32	Написание эссе
Раздел 2.	28	Подготовка реферата (доклада)
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>60 часов</b>	

## 3.2. Задания для самостоятельной работы

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

##### *Основные требования к оформлению:*

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

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и за текстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

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

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

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

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

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

#### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения, по сути, поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ, по сути, этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидами текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам бакалавриата в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### ***Теоретический блок вопросов:***

1. Технологии передачи и обмена информацией.
2. Использование средств коммуникаций для межличностного общения.
3. Информационно-коммуникационные технологии.
4. Методы информационно-коммуникационного взаимодействия.
5. Информационные системы.
6. Использование информационно-коммуникационных технологий.
7. Развитие информационно-коммуникационной сферы на современном этапе.
8. Безопасная работа в Интернете.
9. Электронное обучение и электронная педагогика.
10. Преимущества и недостатки электронного обучения.
11. Законодательное регулирование электронного обучения
12. Технологии и инструменты электронного обучения
13. Мобильное электронное образование
14. Технология e-Learning
15. Рынок электронного обучения
16. Система управления электронным обучением
17. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья.
18. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.
19. Основные задачи дистанционного обучения.
20. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
21. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
22. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
23. Роль государства в реализации программ дистанционного обучения
24. Безопасная работа в интернете.
25. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.

###### **Аналитическое задание**

1. Каковы основные задачи организации самостоятельного обучения студента?
2. В чем заключается система обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
3. Каковы основные функции оценки качества знаний?
4. Каковы особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения?
5. В чем сущность виртуальной образовательной среды?
6. Каково социально-экономическое значение дистанционной формы обучения?
7. Как оценить эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде?

8. Какое место занимает дистанционное обучение в современной системе образования?
9. Каковы положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения?
10. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
11. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
12. Какие методы измерения контроля знаний студента используются в электронной образовательной среде?

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Код контролируемой компетенции: УК-1, УК-6, УК-9**

##### ***Теоретический блок вопросов:***

26. Технологии передачи и обмена информацией.
27. Использование средств коммуникаций для межличностного общения.
28. Информационно-коммуникационные технологии.
29. Методы информационно-коммуникационного взаимодействия.
30. Информационные системы.
31. Использование информационно-коммуникационных технологий.
32. Развитие информационно-коммуникационной сферы на современном этапе.
33. Безопасная работа в Интернете.
34. Электронное обучение и электронная педагогика.
35. Преимущества и недостатки электронного обучения.
36. Законодательное регулирование электронного обучения
37. Технологии и инструменты электронного обучения
38. Мобильное электронное образование
39. Технология e-Learning
40. Рынок электронного обучения
41. Система управления электронным обучением
42. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья.
43. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.
44. Основные задачи дистанционного обучения.
45. Особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения
46. Социально-экономическая сущность дистанционной формы обучения.
47. Эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
48. Роль государства в реализации программ дистанционного обучения
49. Безопасная работа в интернете.
50. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.

##### **Аналитическое задание**

13. Каковы основные задачи организации самостоятельного обучения студента?
14. В чем заключается система обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
15. Каковы основные функции оценки качества знаний?
16. Каковы особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения?
17. В чем сущность виртуальной образовательной среды?
18. Каково социально-экономическое значение дистанционной формы обучения?
19. Как оценить эффективность самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде?



20. Какое место занимает дистанционное обучение в современной системе образования?
21. Каковы положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения?
22. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
23. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
24. Какие методы измерения контроля знаний студента используются в электронной образовательной среде?

## 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).

2. Кругликов, В. Н. Интерактивные образовательные технологии: учебник и практикум для вузов / В. Н. Кругликов, М. В. Оленникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02930-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472338> (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)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

### 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,

ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности.

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;

– 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 дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр и разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета от 26.04.2023 № 10	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солoduха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **РЕАЛИЗАЦИЯ ВОЗМОЖНОСТЕЙ В ИНКЛЮЗИВНОМ ОБЩЕСТВЕ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций. ....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	14
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	14
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	19
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	21
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	21
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	34
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	34
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	35
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля) .....	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	37
5.6. Образовательные технологии.....	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38



Рабочая программа дисциплины (модуля) «Реализация возможностей в инклюзивном обществе» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Реализация возможностей в инклюзивном обществе» разработана заведующим кафедрой инклюзивных социальных групп В.В. Сазоновой.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета политических и социальных наук Протокол № 11 от 26 апреля 2023 года.

Заведующий кафедрой кандидат педагогических наук



В.В. Сазонова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.псх.н., профессор кафедры инклюзивных социальных групп РГСУ



С.Н. Сорокоумова

МБОУ «Образовательный центр «Созвездие» (г. Красногорск), директор



С.Н. Сюрин

Согласовано Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о процессах инклюзивного образования с последующим применением в области профессиональной деятельности, в подготовке специалистов, обладающих достаточным объемом знаний и уровнем компетенций для решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Сформировать предпосылки профессионального мировоззрения будущих специалистов, работающих в условиях инклюзивного образовательного пространства.
2. Познакомить обучающихся с системой образовательных услуг, предоставляемых лицам с ОВЗ в условиях инклюзивного образования.
3. Дать характеристику группе лиц с ОВЗ, требующими применения технологий возможностей.
4. Сформировать систему знаний о средствах реабилитации, необходимых для обеспечения доступности среды для обучающихся с ОВЗ в инклюзивном образовании.

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3, УК-9 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников. УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе,	Знать: основы системного подхода; принципы анализа социальной ситуации для выявления социальных проблем; принципы постановки цели и задач, теоретические основы стратегического планирования; основы теории аргументации Уметь: критически оценивать надежность

			исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.	источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; реализовать анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; выработать стратегию действий. Владеть: готовностью разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
<b>Инклюзивная компетентность</b>	УК-9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2. Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями.	Знать: принципы построения социального взаимодействия; современные коммуникативные технологии Уметь: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую; Организовать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности Владеть: готовностью к установлению контакта, развитию коммуникации, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 72 часа (2 зачетные единицы). По дисциплине предусмотрен зачет.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	36	36			
Лекционные занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	27	27			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	24	24			
Лекционные занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	39	39			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации		зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 2	
		Сессия 1-2	Сессия 3-4	Сессия 1-2	Сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
Лекционные занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Иная контактная работа					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>60</b>	<b>60</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации		зачет			
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия		Лабораторные занятия	Консультации / Иная контактная работа		
					из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки		из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки	
<b>Модуль 1 (Семестр 1)</b>										
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>8</b>				
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными заболеваниями	15	5	10	6		4				
Тема 1.2. Принципы взаимодействия в	13	5	8	4		4				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки			
инклюзивном обществе										
<b>Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование формирования инклюзивного общества</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>8</b>				
Тема 2.1. Нормативно-правовые основания реализации возможностей в инклюзивном обществе	15	7	8	4		4				
Тема 2.2. Средства обеспечения доступности для людей с инвалидностью различных объектов социальной инфраструктуры и услуг	20	10	10	6		4				
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>20</b>		<b>16</b>				

***Очно-заочной формы обучения***

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							

			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки
<b>Курс 1 (Семестр 1)</b>							
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными заболеваниями	16	10	6	4	2		
Тема 1.2. Принципы взаимодействия в инклюзивном обществе	16	10	6	4	2		
<b>Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование формирования инклюзивного общества</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		
Тема 2.1. Нормативно-правовые основания реализации возможностей в инклюзивном обществе	16	10	6	4	2		
Тема 2.2. Средства обеспечения доступности для людей с инвалидностью различных объектов социальной инфраструктуры и услуг	15	9	6	4	2		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>						
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>						
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов	
	Всего	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками
	тоятел	бная

			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки			
<b>Курс 1 (Сессии 1-2)</b>										
<b>Раздел 1. Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						
Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными заболеваниями	18	16	2	2						
Тема 1.2. Принципы взаимодействия в инклюзивном обществе	18	16	2	2						
<b>Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование формирования инклюзивного общества</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>4</b>		<b>4</b>					
Тема 2.1. Нормативно-правовые основания реализации возможностей в инклюзивном обществе	16	14	2		2					
Тема 2.2. Средства обеспечения доступности для людей с инвалидностью различных объектов социальной инфраструктуры и услуг	16	14	2		2					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<b>Зачет</b>									
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>				

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕК С ИНВАЛИДНОСТЬЮ КАК ОБЪЕКТ РЕАЛИЗАЦИИ ВОЗМОЖНОСТЕЙ В ИНКЛЮЗИВНОМ ОБЩЕСТВЕ

**Цель:** изучить возможности включения человека с инвалидностью в социальную, образовательную культурную жизнь общества. его возможности, определить доступность объектов социальной инфраструктуры и услуг, возможности коммуникации в современном инклюзивном обществе.



## **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общество, инвалидность, инклюзия, люди с инвалидностью. Классификации и типологические особенности лиц с нарушениями слуха. Типологические особенности лиц с нарушениями зрения. Классификации и типологические особенности лиц с нарушениями слуха. Классификация и типологические особенности лиц с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата. Классификации и типологические особенности лиц с соматическими заболеваниями. Классификации и типологические особенности лиц с психическими заболеваниями. Классификации и типологические особенности лиц с нарушениями речи. Содержание категорий жизнедеятельности.

Технические средства, используемые на входе (входах) в здание. Технические средства, используемые на пути (путях) движения внутри здания (в т.ч. путях эвакуации). Технические средства, используемые в зоне целевого назначения здания (целевого посещения объекта). Технические средства, используемые в санитарно-гигиенических помещениях. Технические средства, используемые для создания системы информации на объекте (устройства и средства информации и связи и их системы).

### **Тема 1.1. Проблемы и ресурсы лиц с различными заболеваниями**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выделите социальные и психологические проблемы людей с инвалидностью.
2. Отношение общества к инвалидам.
3. Отношение инвалидов к обществу.
4. Назовите пространственно-средовые барьеры в окружающей среде.
5. Кто относится к категории малой и мобильной обильных групп населения (МГН)?
6. Определите соотношение понятий «универсальный дизайн» и «разумное приспособление».

### **Тема 2.2. Принципы взаимодействия в инклюзивном обществе**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите основные нормативно-правовые акты, предусматривающие регулирование параметров установки элементов безбарьерной среды.
2. Назовите основные структурно-функциональные зоны и элементы зданий и сооружений, подлежащие адаптации для инвалидов и других МГН

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.**

### **Форма практического задания: презентация.**

1. Социальные проблемы людей с инвалидностью, препятствующие интеграции людей с инвалидностью в общество
2. Психологические проблемы, препятствующие интеграции людей с инвалидностью в общество
3. Расскажите о пространственных барьерах для людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.
4. Характеристика «жилой среды»
5. Особенности градостроительной среды

6. Безопасность при проектировании поселений в сельской местности.
7. Безопасность при проектировании малых городов.
8. Особенности проектирования городов при больших промышленных комбинатах.
9. Принцип удобства в градостроительной и архитектурной политике.
10. Гибкость в градостроительной и архитектурной политике.
11. Простота использования в градостроительной и архитектурной политике
12. Понятность информации в градостроительной и архитектурной политике.
13. Допустимость ошибок в градостроительной и архитектурной политике.
14. Минимальные физические усилия в градостроительной и архитектурной политике.
15. Соответствие размеров и габаритов пространства в градостроительной и архитектурной политике.
16. Особенности проявления инвалидности и этика построения коммуникации с людьми, имеющими инвалидность:
  - По зрению
  - По слуху
  - Речь
  - НОДА
  - Умственная отсталость
  - Психические заболевания
  - РАС

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1. форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ**

**Цель:** раскрыть сущность и содержание нормативно-правового обеспечения безбарьерной среды

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Конвенция о правах инвалидов (ООН). Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Федеральный закон от 1.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Постановление от 29.03.2019 года № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" (до 2025 года).

Стандарты формирования безбарьерной среды для инвалидов. Нормативное регулирование параметров установки элементов безбарьерной среды. Требования Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Применение строительных норм и правил (СНиП) и сводов правил (СП). СНиП 35- 01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения"; РДС 35-201-99 «Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной

инфраструктуры»; СП 35-101-2001 «Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения»; СП 35-102-2001 "Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам"; СП 35-103-2001 "Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям"; СП 35-104-2001 "Здания и помещения с местами труда для инвалидов"; СНиП 31-06-2009 "Общественные здания и сооружения"; ГОСТ Р 51631-2008 «Лифты пассажирские. Технические требования доступности, включая доступность для инвалидов и других маломобильных групп населения»; ГОСТ Р 51630-2000 «Платформы подъемные с вертикальным и наклонным перемещением для инвалидов. Технические требования доступности»; ГОСТ Р 52131- 2003 «Средства отображения информации знаковые для инвалидов»; ГОСТ Р 51671-2000. «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности»; ГОСТ Р 52875- 2007 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования».

## **Тема 2.1. Нормативно-правовые основания реализации возможностей в инклюзивном обществе**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законодательные акты Российской Федерации, содержащие основные права людей с инвалидностью.
2. Динамика изменений госпрограммы «Доступная среда» с 2011 по настоящее время. Какие показатели, блоки изменились? Чем это объяснить?

## **Тема 2.2. Средства обеспечения доступности для людей с инвалидностью различных объектов социальной инфраструктуры и услуг в инклюзивном обществе**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Раскройте такие параметры доступности как досягаемость, безопасность, информативность, комфортность.
2. Назовите основные знаки, пиктограммы, которые используются в рамках организации доступной среды для создания системы информации.
3. Соотнесите понятия «технические средства реабилитации» и «технические средства обеспечения доступности». Можно ли их употреблять как синонимичные?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.**

### **Форма практического задания:** 1) презентация, 2) доклад с презентацией

1) Подготовьте презентацию с примерами нарушений принципов проектирования градостроительной и архитектурной среды в современном городе (фото, видео личных наблюдений) (опираясь на законодательство, расскажите, как должно быть правильно).

2) Презентуйте одно техническое средство обеспечения доступности с подробным описанием его устройства и представлением ассортиментного ряда подобных устройств.

### **Примерный перечень тем докладов к разделу 2:**

1. Опыт ОАЭ в формировании инклюзивного общества
2. Опыт Японии в формировании инклюзивного общества

3. Опыт Кореи в формировании инклюзивного общества
1. Опыт США в формировании инклюзивного общества
2. Опыт Канады в формировании инклюзивного общества
3. Опыт Великобритании в формировании инклюзивного общества.
4. Опыт Германии в формировании инклюзивного общества.
5. Опыт Франции в формировании инклюзивного общества

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2. форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

### **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### *Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1. (семестр 1)</b>		
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе	4	Презентация
	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	2	Тестирование
<b>Раздел 2.</b> Нормативно- правовое регулирование защиты личности в инклюзивном обществе	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	5	Тестирование
	6	Подготовка презентации с докладом
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>27 часов</b>	

##### *Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Курс 1 (Семестр 1)</b>		
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе	6	Презентация
	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	6	Тестирование
<b>Раздел 2.</b> Нормативно- правовое регулирование	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,

защиты личности в инклюзивном обществе		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	6	Тестирование
	6	Подготовка презентации с докладом
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>39 часов</b>	

*Заочной формы обучения)*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Курс 1 (Сессии 1-2)</b>		
<b>Раздел 1.</b> Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	10	Подготовка презентации с докладом
	12	Тестирование
<b>Раздел 2.</b> Нормативно-правовое регулирование защиты личности в инклюзивном обществе	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС
	9	Подготовка презентации с докладом
	10	Тестирование
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>60 часов</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

##### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Зарубежный опыт инклюзивного образования: Франция
2. Зарубежный опыт инклюзивного образования: Англия
3. Зарубежный опыт инклюзивного образования: США
4. Зарубежный опыт инклюзивного образования: Германия
5. Зарубежный опыт инклюзивного образования: Швеция
6. Современные проблемы инклюзивного образования.
7. Исторические вехи инклюзивного образования
8. Теоретические основы инклюзивного образования
9. Инклюзивное образование в России и за рубежом
10. Возможные модели инклюзивного образования детей с ОВЗ.

##### Примерный вариант тестовых заданий:

1. **В какой стране мира впервые начали учить детей с ОВЗ и инвалидностью?**
  - 1) Испания
  - 2) Франция
  - 3) Германия
2. **Дети с каким нарушением развития стали обучаться первыми?**

- 1) Глухие
- 2) Слепые

**3. Образовательная интеграция для учащихся с нормативным развитием предусматривает:**

- 1) расположение в классе за одной партой с ребенком с ОВЗ и инвалидностью;
- 2) свободу выбора обучения в обычном или инклюзивном классе;
- 3) обязанность помогать в обучении детям с ограниченными возможностями и инвалидностью.

**4. Возраст обращения в ПМПК для проведения обследования и получения рекомендаций обучающимся с ОВЗ и инвалидностью:**

- 1) от 0 до 18 лет
- 2) до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы
- 3) от 0 до 23 лет

**5. Основной установкой дефектолога, реализующего инклюзивную практику, является:**

- 1) каждый ребенок способен учиться при создании тех или иных специальных условий
- 2) некоторые дети не способны к обучению
- 3) дети с ОВЗ и инвалидностью должны учиться в специализированных школах

**Перечень тем докладов с презентацией к Разделу 1:**

1. Опишите модели получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в регионе Вашего проживания (опираясь на статистические данные и данные из открытых источников).
2. Раскройте предпосылки организации инклюзивного образования за рубежом; в нашей стране.
3. Раскройте сущность понятия «нормализация».
4. Перечислите и раскройте модели интеграции в нашей стране.
5. В каких нормативных документах дано определение «инклюзивное образование»?
6. Перечислите известные Вам модели инклюзивного образования. Назовите по 3 «за» и «против» для любой модели.
7. Требования к доступности образовательной организации для инклюзии.
8. Направления работы по формированию инклюзивной культуры в плане развития образовательной среды в ОО?
9. Взаимодействие образовательной организации с учреждениями: психолого-педагогическими и медико-социальными центрами, образовательными организациями при реализации инклюзивного обучения.

**Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.**

1. Вишнякова, Ю. А. Инклюзивное искусство : учебное пособие для вузов / Ю. А. Вишнякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 138 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13762-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496726> (дата обращения: 28.04.2023).

Педагогика дополнительного образования. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова [и др.]; под редакцией Л. В. Байбородовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06162-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491196> (дата обращения: 28.04.2023).

### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Разработка проблем инклюзивного обучения в различных научных дисциплинах.
2. Инклюзивное обучение детей с ОВЗ и инвалидностью в России.
3. Инклюзивное обучение детей с ОВЗ и инвалидностью за рубежом.
4. Особенности личностного развития ребенка с ОВЗ и инвалидностью в процессе реализации инклюзивного обучения.
5. Выбор моделей инклюзии в зависимости от глубины и структуры дефекта развития у детей с ОВЗ и инвалидностью.
6. Алгоритмы внедрения инклюзивного обучения детей с проблемами в развитии в широкую практику образования.

#### **Примерный вариант тестовых заданий:**

**1. (выберите один из вариантов ответа)**

**Международный документ, в котором не упоминается понятие «инвалид»**

- а) «Всемирная декларация по обучению для всех»
- б) «Конвенция ООН о правах ребенка»
- в) «Саламанская декларация и Рамки действий по образованию лиц с особыми потребностями»
- г) «Дакарские рамки действий»

**2. (выберите один из вариантов ответа)**

**Модель обучения детей, которой соответствует данное положение: общество должно обеспечивать условия жизни, максимально приближенные к нормальным:**

- а) медицинская модель
- б) модель включения
- в) модель нормализации

**3. (выберите один из вариантов ответа)**

**Модель интегрированного обучения детей, при которой дети с уровнем психофизического и речевого развития, соответствующим или близким к возрастной норме, по 1-2 человека на равных воспитываются в массовых группах (классах), получая постоянную коррекционную помощь учителя-дефектолога специальной группы или класса (Малофеев Н.Н., Шматко Н.Д.):**

- а) частичная интеграция.
- б) комбинированная интеграция.
- в) временная интеграция.

**4. (выберите один из вариантов ответа)**

**Понятия социальной и педагогической интеграции в специальную педагогику ввела:**

- а) Н.М. Назарова
- б) Л.М. Шипицина
- в) М.И. Никитина

г) Л.С. Волкова

**5. (выберите один из вариантов ответа)**

**Название пути развития интеграции, которому характерно разрушение дифференцированной системы обучения как традиционной формы специального образования и искусственное внедрение западных моделей интегрированного обучения (Н.Н. Малофеев):**

- а) революционный путь
- б) эволюционный путь
- в) реформационный путь
- г) формационный путь

**6. (выберите один из вариантов ответа)**

**Автор, который ввел в теорию и политику современного образования понятие инклюзии:**

- а) И. Дено
- б) Д. Мерсер
- в) М. Уилл
- г) У. Бронфенбреннер

**7. (выберите один из вариантов ответа)**

**Автор экосистемной концепции (модели) интеграции детей с особыми потребностями в общество:**

- а) У. Хэберлин
- б) Г. Фойзер
- в) Г. Райзер
- г) А. Зандер

**8. (установите правильный порядок ответов)**

**Хронологическая последовательность этапов (моделей) обучения детей с особенностями развития:**

- а) модель включения
- б) модель нормализации
- в) медицинская модель

**Перечень тем докладов с презентацией к Разделу 2:**

1. Проект внедрения инклюзивного обучения детей с ОВЗ и инвалидностью в общеобразовательную организацию.
2. Суть и основные положения концепции инклюзивного обучения лиц со специальными образовательными потребностями.
3. Понятие инклюзивного обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью.
4. Анализ нормативно-правовой базы инклюзивного обучения в Международных документах.
5. Анализ нормативно-правовой базы инклюзивного обучения в Российской Федерации.
6. Инклюзивное и совместное обучение: обоснование их принципиальных различий.
7. Внешние условия эффективной инклюзии ребенка с проблемами в развитии.
8. Внутренние условия эффективной инклюзии детей с ОВЗ и инвалидностью.
9. Модели инклюзивного обучения: анализ и характеристики.



10. Инклюзивное обучение детей с ОВЗ и инвалидностью как новая образовательная практика.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.**

1. Аксенова, Л. И. Абилитационная педагогика : учебное пособие для вузов / Л. И. Аксенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05409-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493354> (дата обращения: 10.05.2022).

2. Фурьева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для вузов / Т. В. Фурьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08278-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493336> (дата обращения: 10.05.2022).

3. Фурьева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фурьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494383> (дата обращения: 10.05.2022).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и за текстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

### ***Написание эссе.***

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений,

не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения, по сути, поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ, по сути, этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

–текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;

–промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной

среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и

Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

№ п/п	Контролируемые разделы, дисциплины	Код контролируемой компетенций	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1	Раздел -1 «Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе»»	УК-3	Презентация	<p align="center"><b>Форма практического задания: презентация с докладом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социальные проблемы людей с инвалидностью, препятствующие интеграции людей с инвалидностью в общество</li> <li>2. Психологические проблемы, препятствующие интеграции людей с инвалидностью в общество</li> <li>3. Расскажите о пространственных барьерах для людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата.</li> <li>4. Характеристика «жилой среды»</li> <li>5. Особенности градостроительной среды</li> <li>6. Безопасность при проектировании поселений в сельской местности.</li> <li>7. Безопасность при проектировании малых городов.</li> <li>8. Особенности проектирования городов при больших промышленных комбинатах.</li> <li>9. Принцип удобства в градостроительной и архитектурной политике.</li> <li>10. Гибкость в градостроительной и архитектурной политике.</li> <li>11. Простота использования в градостроительной и архитектурной политике</li> <li>12. Понятность информации в градостроительной и архитектурной политике.</li> <li>13. Допустимость ошибок в градостроительной и архитектурной политике.</li> <li>14. Минимальные физические усилия в градостроительной и архитектурной политике.</li> </ol>

				<p>15. Соответствие размеров и габаритов пространства в градостроительной и архитектурной политике.</p> <p>16. Особенности проявления инвалидности и этика построения коммуникации с людьми, имеющими инвалидность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• По зрению</li> <li>• По слуху</li> <li>• Речь</li> <li>• НОДА</li> <li>• Умственная отсталость</li> <li>• РАС</li> </ul>
		УК-9	Тестирование	<p><b>6. В какой стране мира впервые начали учить детей с ОВЗ и инвалидностью?</b></p> <p>4) Испания 5) Франция 6) Германия</p> <p><b>7. Дети с каким нарушением развития стали обучаться первыми?</b></p> <p>3) Глухие 4) Слепые</p> <p><b>8. Образовательная интеграция для учащихся с нормативным развитием предусматривает:</b></p> <p>4) расположение в классе за одной партой с ребенком с ОВЗ и инвалидностью; 5) свободу выбора обучения в обычном или инклюзивном классе; 6) обязанность помогать в обучении детям с ограниченными возможностями и инвалидностью.</p> <p><b>9. Государство гарантирует бесплатно для лиц с инвалидностью:</b></p> <p>1) услуги сурдопереводчика 2) питание 3) учебники</p>

			<p><b>10. Рекомендации ПМПК необходимы для:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) разработки индивидуального учебного плана</li> <li>2) разработки адаптированной образовательной программы</li> <li>3) разработки ФГОС</li> </ol> <p><b>11. Организационные модели ПМПК:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствуют</li> <li>2) вариативны</li> <li>3) стандартны</li> </ol> <p><b>12. Возраст обращения в ПМПК для проведения обследования и получения рекомендаций обучающимся с ОВЗ и инвалидностью:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) от 0 до 18 лет</li> <li>5) до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы</li> <li>6) от 0 до 23 лет</li> </ol> <p><b>13. Основной установкой дефектолога, реализующего инклюзивную практику, является:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) каждый ребенок способен учиться при создании тех или иных специальных условий</li> <li>5) некоторые дети не способны к обучению</li> <li>6) дети с ОВЗ и инвалидностью должны учиться в специализированных школах</li> </ol> <p><b>14. Какие образовательные программы необходимы для реализации инклюзивного образовательного процесса: 1) коррекционная образовательная программа как составная часть общеобразовательной программы, 2) адаптированная основная общеобразовательная программа, 3) адаптированная образовательная программа, 4) дополнительная образовательная программа, 5) дополнительная профессиональная программа?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Необходимы все программы</li> <li>2) Необходимы программы 4, 5</li> <li>3) Необходимы программы 1, 2, 3</li> </ol> <p><b>15. Какое специальное оборудование для детей с нарушением слуха может быть</b></p>
--	--	--	---



				<p><b>в образовательном учреждении, реализующим инклюзивную практику из перечисленных:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) таблички с названиями помещений по Брайлю;</li> <li>2) табло «Бегущая строка», Световая индикация начала и конца урока, FM - системы для индивидуальной и групповой работы;</li> <li>3) специальный стул на колесах и с высокой спинкой.</li> </ol>
2.	<p><b>Раздел -2 «Нормативно- правовое регулирование формирования инклюзивного общества»</b></p>	УК-3	Презентация	<p><b>Форма практического задания:</b> 1) презентация, 2) доклад с презентацией</p> <p><b>Примерный перечень тем докладов с разработкой презентации к разделу 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите модели получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в регионе Вашего проживания (опираясь на статистические данные и данные из открытых источников).</li> <li>2. Опыт работы общеобразовательных учреждений Москвы по внедрению инклюзивного образования детей с отклонениями в развитии.</li> <li>3. Опыт работы общеобразовательных учреждений Ленинградской области по внедрению инклюзивного образования детей с отклонениями в развитии.</li> <li>4. Опыт работы общеобразовательных учреждений Владимирской области по внедрению инклюзивного образования детей с отклонениями в развитии.</li> <li>5. О перспективах инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья в Белгородском регионе.</li> <li>6. Школа инклюзивного образования «Ковчег».</li> <li>7. Опыт работы общеобразовательных организаций Самарской области по внедрению инклюзивного образования детей с отклонениями в развитии.</li> <li>8. Формирование толерантного отношения к детям с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивного образования.</li> </ol>
		УК-9	Тестирование	<p><b>Примерный вариант тестовых заданий:</b></p> <p><b>9. (выберите один из вариантов ответа)</b></p> <p><b>Международный документ, в котором не упоминается понятие «инвалид»</b></p> <p>а) «Всемирная декларация по обучению для всех»</p>

			<p>б) «Конвенция ООН о правах ребенка»  в) «Саламанская декларация и Рамки действий по образованию лиц с особыми потребностями»  г) «Дакарские рамки действий»</p> <p><b>10. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Модель обучения детей, которой соответствует данное положение: общество должно обеспечивать условия жизни, максимально приближенные к нормальным:</b></p> <p>а) медицинская модель  б) модель включения  в) модель нормализации</p> <p><b>11. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Модель интегрированного обучения детей, при которой дети с уровнем психофизического и речевого развития, соответствующим или близким к возрастной норме, по 1-2 человека на равных воспитываются в массовых группах (классах), получая постоянную коррекционную помощь учителя-дефектолога специальной группы или класса (Малофеев Н.Н., Шматко Н.Д.):</b></p> <p>а) частичная интеграция.  б) комбинированная интеграция.  в) временная интеграция.</p> <p><b>12. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Понятия социальной и педагогической интеграции в специальную педагогику ввела:</b></p> <p>а) Н.М. Назарова  б) Л.М. Шипицина  в) М.И. Никитина  г) Л.С. Волкова</p> <p><b>13. (выберите один из вариантов ответа)</b></p>
--	--	--	---

			<p><b>Название пути развития интеграции, которому характерно разрушение дифференцированной системы обучения как традиционной формы специального образования и искусственное внедрение западных моделей интегрированного обучения (Н.Н. Малофеев):</b></p> <p>а) революционный путь  б) эволюционный путь  в) реформационный путь  г) формационный путь</p> <p><b>14. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Автор кооперативно-деятельностной концепции (модели) интеграции детей с особыми потребностями в общество:</b></p> <p>а) У. Хэберлин  б) Г. Фойзер  в) Г. Райзер  г) А Зандер</p> <p><b>15. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Характеристика модели экстернальной педагогической интеграции (Н.Н. Малофеев, Н.М. Назарова и др.)</b></p> <p>а) взаимодействие специального и массового образования.  б) интеграция внутри системы специального образования.  в) адаптация ребенка с отклонениями в развитии в общую систему социальных отношений и взаимодействий прежде всего в рамках той образовательной среды, в которую он интегрируется.</p> <p><b>16. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Название концепции (модели) интеграции детей с особыми потребностями в общество, которую характеризует следующий тезис – в процессе интеграции происходит естественное по желанию детей сочетание и смена фаз кооперации с фазами индивидуализации в деятельности:</b></p>
--	--	--	---

			<p>а) экосистеманая  б) кооперативно-деятельностная  в) реально-процессуальная  г) медико-философская</p> <p><b>17. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Автор, который ввел в теорию и политику современного образования понятие инклюзии:</b></p> <p>а) И. Дено  б) Д. Мерсер  в) М. Уилл  г) У. Бронфенбреннер</p> <p><b>18. (выберите один из вариантов ответа)</b>  <b>Автор экосистемной концепции (модели) интеграции детей с особыми потребностями в общество:</b></p> <p>а) У. Хэберлин  б) Г. Фойзер  в) Г. Райзер  г) А Зандер</p> <p><b>19. (установите правильный порядок ответов)</b>  <b>Хронологическая последовательность этапов (моделей) обучения детей с особенностями развития:</b></p> <p>а) модель включения  б) модель нормализации  в) медицинская модель</p> <p><b>20. (установите соответствие между элементами двух множеств)</b>  <b>Международная правовая основа инклюзивного образования:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">а Дакарские рамки действий <span style="float: right;">1 2006 г.</span></p>
--	--	--	---

			<p>б Конвенция ООН о правах ребенка 2 1989 г.  в Саламанская декларация и Рамки 3 2000 г.  действий по образованию лиц с  особыми потребностями  г Конвенция ООН о защите прав 4 1994 г.  инвалидов</p> <p><b>21. (выберите два и более вариантов ответа)</b>  <b>Показатели когнитивного компонента сформированности инклюзивной компетентности педагога (по Юсуповой В.Б.):</b>  а) совокупность мотивов разных групп, направленных на осуществление педагогической деятельности в условиях инклюзивного обучения.  б) адекватно оценивать результаты своей познавательной и квазипрофессиональной деятельности, замечать свои ошибки и стремиться их исправить.  в) знание и понимание специфики работы, технологий и методик педагогической деятельности в условиях инклюзивного обучения.  г) знание и понимание проблем детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся вместе с нормально развивающимися сверстниками.</p> <p><b>22. (введите ответ в поле)</b>  ..... – это подход в образовательной политике США и Европы, когда ученики с инвалидностью общаются со сверстниками на праздниках, в различных досуговых программах, а если они даже и включены в классы массовой школы, то прежде всего для того, чтобы повысить свои возможности социальных контактов, но не для достижения образовательных целей.</p> <p><b>23. (выберите два и более вариантов ответа)</b>  <b>К внешним условиям, которые обеспечивают эффективную интеграцию детей с особыми образовательными потребностями, относятся (Малофеев Н.Н.,</b></p>
--	--	--	---

			<p><b>Шматко Н.Д.):</b></p> <p>а) раннее выявление нарушений (на первом году жизни) и проведение коррекционной работы с первых месяцев жизни, так как в этом случае можно достичь принципиально иных результатов в развитии ребенка, которые позволят ему обучаться в массовом учреждении.</p> <p>б) уровень психофизического и речевого развития, соответствующий возрастной норме или близкий к ней.</p> <p>в) возможность овладения общим образовательным стандартом в предусмотренные для нормально развивающихся детей сроки.</p> <p>г) наличие возможности оказывать интегрированному ребенку эффективную квалифицированную коррекционную помощь</p>
--	--	--	--

**4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

<b>Коды, контролируемой компетенций</b>	<b>Вопросы /задания</b>
УК-3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Характеристика современного этапа развития инклюзивного образования в России.</li><li>2. Показатели, подлежащие учету при решении вопроса об интеграции ребенка в среду нормально развивающихся детей.</li><li>3. Организация социального включения лиц с нарушениями развития в коллектив.</li><li>4. Психолого-педагогические особенности развития лиц с ОВЗ и инвалидностью различных категорий.</li><li>5. Принципы и положения социализации детей с ОВЗ и инвалидностью.</li><li>6. Методология социализации лиц с ОВЗ и инвалидностью.</li></ol> <p><b>Задание:</b> разработать презентацию на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Алгоритмы внедрения инклюзивного обучения детей с проблемами в развитии в широкую практику образования».</li><li>2. Внедрение инклюзии детей с ОВЗ и инвалидностью в ОО: перспективы и проблемы.</li></ol>
УК-9	<p><b>Задание:</b> написать реферат на тему: «Формирование толерантного отношения к детям с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивного образования»</p> <p><b>Задание:</b> разработать профессиограмму педагога, осуществляющего инклюзивное образование лиц с ОВЗ и инвалидностью.</p>

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

1. Аксенова, Л. И. Абилитационная педагогика: учебное пособие для вузов / Л. И. Аксенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05409-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/515541> (дата обращения: 10.03.2023).
2. Артпедагогика и арттерапия в специальном и инклюзивном образовании : учебник для вузов / Е. А. Медведева [и др.] ; под редакцией Е. А. Медведевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06713-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515317>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Типовая модель работы инклюзивной площадки движения «Абилимпикс» в рамках инклюзивных смен на базе детских центров : учебное пособие / составители Д. А. Баутин [и др.]. — Москва : ИРПО, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-6048311-3-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249824> (дата обращения: 13.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>



### 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности.

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;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение

положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## **5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) *«Реализация возможностей в инклюзивном обществе»* в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для

написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Реализация возможностей в инклюзивном обществе»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Реализация возможностей в инклюзивном обществе»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр и разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Реализация возможностей в инклюзивном обществе»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) *«Реализация возможностей в инклюзивном обществе»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *управлением цифровыми документами* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления  от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций ..	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	17
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	28
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	28
3.2. Задания для самостоятельной работы .....	30
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	36
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	37
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	37
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	38
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	38
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	38
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	39
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	41
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	44
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	46
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	46
5.1.2. Дополнительная литература .....	47
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	48
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	49
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	49
5.4.1. Средства информационных технологий.....	50
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	50
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	50
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	50
5.6. Образовательные технологии.....	51
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	52

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы военной подготовки» 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) «Основы военной подготовки» разработана рабочей группой в составе:  
докт. полит.наук, доцент Зеленков М.Ю., канд.ист. наук Леонов В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры/

---

(наименование факультета)

Протокол № 1 от 03 мая 2023 года

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Главный специалист Главного управления  
кадров МО РФ

В.Н. Карпизин

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой философии  
Государственного университета  
просвещения доктор философских наук,  
профессор

Я.В. Бондарева

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися знаний, умений, необходимых для их становления в качестве граждан, готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. формирование у обучающихся понимания главных положений военной доктрины Российской Федерации, а также основ военного строительства и структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);
2. формирование у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга;
3. воспитание дисциплинированности, высоких морально-психологических качеств личности гражданина – патриота;
4. освоение базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела;
5. раскрытие специфики деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
6. ознакомление с нормативными документами в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;
7. формирование строевой подтянутости, уважительного отношения к воинским ритуалам и традициям, военной форме одежды;
8. изучение и принятие правил воинской вежливости;
9. овладение знаниями уставных норм и правил поведения военнослужащих.

**1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-8 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности.	<b>знать:</b> основные положения общевоинских уставов ВС РФ; организацию внутреннего порядка в подразделении; основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат; предназначение, задачи и организационно-штатную структуру общевоинских подразделений; основные факторы, определяющие характер, организацию и способы ведения современного общевоинского боя; общие сведения о ядерном, химическом и биологическом оружии, средствах его применения; правила поведения и меры профилактики в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами; тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой
		УК-8.2. Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	
		УК-8.3. Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные	



		последствия для сохранения природной среды.	обстановке; назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт; основные способы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах; тенденции и особенности развития современных международных отношений, место и роль России в многополярном мире, основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны; основные положения Военной доктрины РФ; правовое положение и порядок прохождения военной службы; <b>уметь:</b> правильно применять и выполнять положения общевойсковых уставов ВС РФ; осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и пистолета (ПМ), подготовку к боевому применению ручных гранат; оборудовать позицию для стрельбы из стрелкового оружия; выполнять мероприятия радиационной, химической и биологической защиты; читать топографические карты различной номенклатуры; давать оценку международным военно-политическим и внутренним событиям и фактам с позиции патриота своего Отечества; применять положения нормативно-правовых актов;
--	--	---	--

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Лекционные занятия	26	26
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	42	42
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>31</b>	<b>31</b>

<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекционные занятия	12	12
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	24	24
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>63</b>	<b>63</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1
		Сессия 3–4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекционные занятия	12	12
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	24	24
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание	5	1	6	4	0	0	0	0	0	0	0
Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд	5	1	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы	3	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 2. Строевая подготовка</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия	9	3	6	0	0	6	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия	3	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат	18	6	12	0	0	12	0	0	0	0	0
Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия	9	3	6	0	0	6	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 9. Основы общевойскового боя	3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 10. Основы инженерного обеспечения	3	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника	3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие	3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита	6	2	4	0	0	4	0	0	0	0	0
<b>Раздел 6. Военная топография</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 14. Местность как элемент боевой	3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам											
Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте	3	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 7. Основы медицинского обеспечения</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях	9	3	6	2	0	4	0	0	0	0	0
<b>Раздел 8. Военно-политическая подготовка</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 17. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны	7	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 9. Правовая подготовка</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 18. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы	3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>31</b>	<b>68</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Семестр 2</b>											
<b>Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3. Общие положения Устава	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки				
гарнизонной и караульной службы											
<b>Раздел 2. Строевая подготовка</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений</b>	<b>27</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ	8	6	2	2	0	0	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Тема 9. Основы общевойскового боя	7	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 10. Основы инженерного обеспечения	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 6. Военная топография</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 7. Основы медицинского обеспечения</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 8. Военно-политическая подготовка</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 17. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 9. Правовая подготовка</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 18. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Курс 1, сессия 3–4</b>											
<b>Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 2. Строевая подготовка</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
гранатометов и ручных гранат											
Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ	8	6	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 9. Основы общевойскового боя	12	10	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Тема 10. Основы инженерного обеспечения	6	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 6. Военная топография</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 7. Основы медицинского обеспечения</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях	4	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 8. Военно-политическая подготовка</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 17. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны	6	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Раздел 9. Правовая подготовка</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Тема 18. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩЕВОИНСКИЕ УСТАВЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

##### Перечень изучаемых элементов содержания:

Структура, требования и основное содержание общевойсковых уставов. Права военнослужащих. Общие обязанности военнослужащих. Воинские звания. Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие. Приказ и приказание. Порядок отдачи и выполнение приказа. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих. Размещение военнослужащих. Распределение времени и внутренний порядок. Суточный наряд роты, его предназначение, состав. Дневальный, дежурный по роте. Развод суточного наряда. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Обязанности разводящего, часового.

**Тема 1. Общевойсковые уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание.**

##### Перечень изучаемых элементов содержания:

Структура, требования и основное содержание общевойсковых уставов. Права военнослужащих. Общие обязанности военнослужащих. Воинские звания. Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие. Приказ и приказание. Порядок отдачи и выполнение приказа. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих.

**Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд.**

##### Перечень изучаемых элементов содержания:

Размещение военнослужащих. Распределение времени и внутренний порядок. Суточный наряд роты, его предназначение, состав. Дневальный, дежурный по роте. Развод суточного наряда.

### **Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Обязанности разводящего, часового.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

### **Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Структура, требования и основное содержание общевойсковых уставов.
2. Права военнослужащих.
3. Общие обязанности военнослужащих.
4. Воинские звания военнослужащих.
5. Единоначалие в Вооруженных Силах.
6. Начальники и подчиненные в Вооруженных Силах.
7. Старшие и младшие в Вооруженных Силах.
8. Приказ и приказание в Вооруженных Силах.
9. Порядок отдачи и выполнение приказа в Вооруженных Силах.
10. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих.

#### **Темы докладов:**

1. Размещение военнослужащих.
2. Распределение времени и внутренний порядок.
3. Суточный наряд роты, его предназначение, состав.
4. Дневальный, дежурный по роте.
5. Развод суточного наряда.

### **Тема практического занятия 2:**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.
2. Караул и его назначение.
3. Обязанности разводящего
4. Обязанности часового.
5. Внутренний порядок в караулах.

#### **Темы докладов:**

1. Организация и несение караульной службы.
2. Организация и несение гарнизонной службы.

3. Обязанности военного коменданта железнодорожного (водного) участка и станции (порта, аэропорта).

4. Обязанности военного патруля.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – устный опрос**

## **РАЗДЕЛ 2. СТРОЕВАЯ ПОДГОТОВКА**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Строй и его элементы. Виды строя. Сигналы для управления строем. Команды и порядок их подачи. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю. Строевой расчет. Строевая стойка. Выполнение команд: "Становись", "Равняйся", "Смирно", "Вольно", "Заправиться". Повороты на месте. Строевой шаг. Движение строевым шагом. Движение строевым шагом в составе подразделения. Повороты в движении. Движение в составе взвода. Управление подразделением в движении.

### **Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Строй и его элементы. Виды строя. Сигналы для управления строем. Команды и порядок их подачи. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю. Строевой расчет. Строевая стойка. Выполнение команд: "Становись", "Равняйся", "Смирно", "Вольно", "Заправиться". Повороты на месте. Строевой шаг. Движение строевым шагом. Движение строевым шагом в составе подразделения. Повороты в движении. Движение в составе взвода. Управление подразделением в движении.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

### **Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков

#### **Продемонстрируйте навыки:**

Строй и его элементы.

Виды строя.

Сигналы для управления строем.

Команды и порядок их подачи.

Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю.

Строевой расчет.

Строевая стойка.

### **Тема практического занятия 2:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков

#### **Продемонстрируйте навыки:**

Выполнение команды "Становись",

Выполнение команды "Равняйся",

Выполнение команды "Смирно",  
Выполнение команды "Вольно",  
Выполнение команды "Заправиться".  
Выполнение команды «Поворот на месте».  
Выполнение команды «Строеквой шаг».  
Выполнение команды «Движение одиночным строевым шагом».

### **Тема практического занятия 3:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

Выполнение команды «Движение строевым шагом в составе подразделения».  
Выполнение команды «Повороты в движении».  
Выполнение команды «Движение в составе взвода».  
Управление подразделением в движении.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**форма рубежного контроля – демонстрация сформированности практических навыков**

## **РАЗДЕЛ 3. ОГНЕВАЯ ПОДГОТОВКА ИЗ СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки АК-74 и РПК-74. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ. Назначение, состав, боевые свойства РПГ-7. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению. Сборка разборка АК-74, РПК-74 и подготовка их к боевому применению. Снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению. Требования безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.

### **Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.

**Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**



Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки АК-74 и РПК-74. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ. Назначение, состав, боевые свойства РПП-7. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению. Сборка разборка АК-74, РПК-74 и подготовка их к боевому применению. Снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению.

#### **Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Требования безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

#### **Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Выполнение требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.
2. Выполнение требований безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.

#### **Тема практического занятия 2:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Назначение, состав, боевые свойства АК-74.
2. Порядок сборки разборки АК-74.
3. Сборка разборка АК-74 и подготовка их к боевому применению.
4. Снаряжение магазинов

#### **Тема практического занятия 3:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Назначение, состав, боевые свойства РПК-74.
2. Порядок сборки разборки РПК-74.
3. Сборка разборка РПК-74 и подготовка их к боевому применению.
4. Снаряжение магазинов

#### **Тема практического занятия 4:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Назначение, состав, боевые свойства пистолета ПМ.
2. Порядок сборки разборки пистолета ПМ.
3. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению.
4. Снаряжение магазинов

#### **Тема практического занятия 5:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Назначение, состав, боевые свойства РПГ-7.
2. Снаряжение РПГ-7.

#### **Тема практического занятия 6:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат (Ф-1, РГД-5).
2. Подготовка ручных гранат к боевому применению.

#### **Тема практического занятия 7:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Выполнение требований безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия.
2. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб.
3. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием.
4. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**форма рубежного контроля – Демонстрация сформированности практических навыков**

## **РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ТАКТИКИ ОБЩЕВОЙСКОВЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Назначение, структура мотострелковых и танковых подразделений сухопутных войск, их задачи в бою. Боевое предназначение входящих в них подразделений. Тактико-технические характеристики основных образцов вооружения и техники ВС РФ. Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения,

укрытия, убежища. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии.

**Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Назначение, структура мотострелковых и танковых подразделений сухопутных войск, их задачи в бою. Боевое предназначение входящих в них подразделений. Тактико-технические характеристики основных образцов вооружения и техники ВС РФ.

**Тема 9. Основы общевойскового боя.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы.

**Тема 10. Основы инженерного обеспечения.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения, укрытия, убежища.

**Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений.
2. Назначение, классификация инженерных боеприпасов и их характеристики,
3. Назначение, классификация инженерных заграждений и их характеристики
4. Полевые фортификационные сооружения: окоп.
5. Полевые фортификационные сооружения: траншея.
6. Полевые фортификационные сооружения: ход сообщения.
7. Полевые фортификационные сооружения: укрытия.
8. Полевые фортификационные сооружения: убежища.

**Темы докладов:**

1. Порядок оборудования одиночного стрелкового окопа, его элементы и размеры.
2. Приемы выполнения работ при оборудовании окопа для стрельбы лежа и последовательность его расширения для стрельбы с колена и стоя.

3. Маскировка окопов.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**форма рубежного контроля – устный опрос.**

## **РАЗДЕЛ 5. РАДИАЦИОННАЯ, ХИМИЧЕСКАЯ И БИОЛОГИЧЕСКАЯ ЗАЩИТА**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Ядерное оружие. Средства их применения. Поражающие факторы ядерного взрыва и их воздействие на организм человека, вооружение, технику и фортификационные сооружения. Химическое оружие. Отравляющие вещества (далее – ОВ), их назначение, классификация и воздействие на организм человека. Боевые состояния, средства применения, признаки применения ОВ, их стойкость на местности. Биологическое оружие. Основные виды и поражающее действие. Средства применения, внешние признаки применения. Зажигательное оружие. Поражающие действия зажигательного оружия на личный состав, вооружение и военную технику, средства и способы защиты от него. Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Подгонка и техническая проверка средств индивидуальной защиты.

### **Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Ядерное оружие. Средства их применения. Поражающие факторы ядерного взрыва и их воздействие на организм человека, вооружение, технику и фортификационные сооружения. Химическое оружие. Отравляющие вещества (ОВ), их назначение, классификация и воздействие на организм человека. Боевые состояния, средства применения, признаки применения ОВ, их стойкость на местности. Биологическое оружие. Основные виды и поражающее действие. Средства применения, внешние признаки применения. Зажигательное оружие. Поражающие действия зажигательного оружия на личный состав, вооружение и военную технику, средства и способы защиты от него.

### **Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Подгонка и техническая проверка средств индивидуальной защиты.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 5**

### **Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Порядок специальной обработки: дегазация.

2. Порядок специальной обработки: дезактивация.
3. Порядок специальной обработки: дезинфекция.
4. Порядок специальной обработки: санитарная обработка.
5. Порядок проведения частичной специальной обработки.
6. Порядок проведения полной специальной обработки.
7. Порядок применения технических средств и приборов радиационной, химической и биологической защиты.

#### **Тема практического занятия 2:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Порядок надевания противогаза. Отработка норматива.
2. Порядок надевания ОЗК. Отработка норматива.
3. Порядок подгонки и технической проверки средств индивидуальной защиты.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля – демонстрация сформированности практических навыков.**

## **РАЗДЕЛ 6. ВОЕННАЯ ТОПОГРАФИЯ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Местность как элемент боевой обстановки. Способы ориентирования на местности без карты. Способы измерения расстояний. Движение по азимутам. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте. Целеуказание по карте.

**Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Местность как элемент боевой обстановки. Способы ориентирования на местности без карты. Способы измерения расстояний. Движение по азимутам.

**Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте. Целеуказание по карте.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 6**

### **Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт.
2. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте.
3. Целеуказание по карте.

**Темы докладов:**

1. Виды топографических карт.
2. Условные знаки и пояснительные надписи.
3. Примеры чтения карты, определение расстояний и координат целей.
4. Порядок составления карточек и схем.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля – устный опрос**

**РАЗДЕЛ 7. ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Медицинское обеспечение – как вид всестороннего обеспечения войск. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи. Первая помощь при ранениях и травмах. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами. Содержание мероприятия доврачебной помощи.

**Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи. Первая помощь при ранениях и травмах. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами. Содержание мероприятия доврачебной помощи.

**ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 7**

**Тема практического занятия 1:**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск.
2. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою.
3. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи.

**Темы докладов:**

1. . Понятия об инфекционных заболеваниях. Предупреждение инфекционных заболеваний. Профилактика инфекционных заболеваний.
2. Предупреждение кожно-гнойничковых заболеваний. Причины кожно-гнойничковых заболеваний.

**Тема практического занятия 2:**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

**Продемонстрируйте навыки:**

1. Оказание первой помощи при ранениях.
2. оказание первой помощи при травмах.
3. Оказание первой помощи при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами.
4. Порядок проведения мероприятия доврачебной помощи.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля – Демонстрация сформированности практических навыков.**

**РАЗДЕЛ 8. ВОЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Новые тенденции и особенности развития современных международных отношений. Место и роль России в многополярном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития Российской Федерации. Цели, задачи, направления и формы военно-политической работы в подразделении, требования руководящих документов.

**Тема 17. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Новые тенденции и особенности развития современных международных отношений. Место и роль России в многополярном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития Российской Федерации. Цели, задачи, направления и формы военно-политической работы в подразделении, требования руководящих документов.

**РАЗДЕЛ 9. ПРАВОВАЯ ПОДГОТОВКА**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Основные положения Военной доктрины Российской Федерации. Правовая основа воинской обязанности и военной службы. Понятие военной службы, ее виды и их характеристики. Обязанности граждан по воинскому учету.

**Тема 18. Военная доктрина Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Основные положения Военной доктрины Российской Федерации. Правовая основа воинской обязанности и военной службы. Понятие военной службы, ее виды и их характеристики. Обязанности граждан по воинскому учету.

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Очной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Семестр</b>		
Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ	1	Подготовка к опросу
	1	Подготовка доклада
	1	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Строевая подготовка	3	Самостоятельное изучение материала
Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия	10	Самостоятельное изучение материала
Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений	5	Самостоятельное изучение материала
Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита	3	Самостоятельное изучение материала
Раздел 6. Военная топография	2	Самостоятельное изучение материала
Раздел 7. Основы медицинского обеспечения	3	Самостоятельное изучение материала
Раздел 8. Военно-политическая подготовка	1	Самостоятельное изучение материала
Раздел 9. Правовая подготовка	1	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	31	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	31	-

##### *Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Семестр</b>		
Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ	4	Подготовка к опросу
	4	Подготовка доклада
	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Строевая подготовка	4	Самостоятельное изучение материала



Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия	12	Самостоятельное изучение материала
Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений	19	Самостоятельное изучение материала
Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 6. Военная топография	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 7. Основы медицинского обеспечения	2	Самостоятельное изучение материала
Раздел 8. Военно-политическая подготовка	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 9. Правовая подготовка	2	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	63	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	63	-

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Семестр</b>		
Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ	4	Подготовка к опросу
	4	Подготовка доклада
	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Строевая подготовка	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия	12	Самостоятельное изучение материала
Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений	24	Самостоятельное изучение материала
Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 6. Военная топография	4	Самостоятельное изучение материала

Раздел 7. Основы медицинского обеспечения	2	Самостоятельное изучение материала
Раздел 8. Военно-политическая подготовка	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 9. Правовая подготовка	2	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	<b>68</b>	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>68</b>	-

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Структура, требования и основное содержание общевойсковых уставов.
2. Права военнослужащих.
3. Общие обязанности военнослужащих.
4. Воинские звания военнослужащих.
5. Единоначалие в Вооруженных Силах.
6. Начальники и подчиненные в Вооруженных Силах.
7. Старшие и младшие в Вооруженных Силах.
8. Приказ и приказание в Вооруженных Силах.
9. Порядок отдачи и выполнение приказа в Вооруженных Силах.
10. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих.
11. Размещение военнослужащих.
12. Распределение времени и внутренний порядок.
13. Суточный наряд роты, его предназначение, состав.
14. Дневальный, дежурный по роте.
15. Развод суточного наряда.
16. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.
17. Караул и его назначение.
18. Обязанности разводящего
19. Обязанности часового.
20. Внутренний порядок в караулах.
21. Организация и несение караульной службы.
22. Организация и несение гарнизонной службы.
23. Обязанности военного коменданта железнодорожного (водного) участка и станции (порта, аэропорта).
24. Обязанности военного патруля.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

1. «Часть первая. Организация и несение гарнизонной службы» (Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9331-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189496> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 8.).

2. «ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» (Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации . — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-507-45349-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/265208> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 4.).

3. «ЕДИНОНАЧАЛИЕ. КОМАНДИРЫ (НАЧАЛЬНИКИ) И ПОДЧИНЕННЫЕ. СТАРШИЕ И МЛАДШИЕ» (Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации . — 2-е, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — ISBN 978-5-8114-7571-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162395> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 19.).

4. «Часть вторая. Организация и несение караульной службы» (Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9331-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189496> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 61.).

5. «ГЛАВА 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ» (Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации . — 2-е, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — ISBN 978-5-8114-7571-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162395> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 109.).

6. «ГЛАВА 2. НАРЯД ГАРНИЗОННОЙ СЛУЖБЫ» (Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9331-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189496> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 44.).

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

7. Строй и его элементы.
8. Виды строя.
9. Сигналы для управления строем.
10. Команды и порядок их подачи.
11. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю.
12. Строевой расчет.
13. Строевая стойка.
14. Выполнение команд: "Становись", "Равняйся", "Смирно", "Вольно", "Заправиться".
15. Повороты на месте.
16. Строевой шаг.
17. Движение строевым шагом.
18. Движение строевым шагом в составе подразделения.
19. Повороты в движении.
20. Движение в составе взвода.
21. Управление подразделением в движении.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

«ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» (Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-507-45357-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265211> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 4.).

«ГЛАВА IV. СТРОЕВАЯ ПОДГОТОВКА» (Основы обороны государства и военной службы : учебно-методическое пособие / составители С. К. Сарыг [и др.]. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175196> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 47.).

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 3**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием.
2. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.
3. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.
4. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки АК-74 и РПК-74.
5. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ.
6. Назначение, состав, боевые свойства РПГ-7.
7. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат.
8. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению.
9. Сборка разборка АК-74, РПК-74 и подготовка их к боевому применению.
10. Снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению.
11. Требования безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия.
12. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб.
13. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием.
14. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия.
15. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием.
16. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.
17. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

«ГЛАВА 3. СПЕЦИАЛЬНАЯ СТРЕЛКОВАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА» (Зрыбнев, Н. А. Физическая подготовка в системе стрелковой подготовки стрелка-профессионала / Н. А. Зрыбнев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — ISBN 978-5-507-45894-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/291179> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 70.).

«Глава 1.2. Основные принципы, методология построения организации обучения стрельбе из стрелкового оружия» (Зрыбнев, Н. А. Базовая школа и методика обучения меткой стрельбе из автомата : учебное пособие / Н. А. Зрыбнев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — ISBN 978-5-8114-4650-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136169> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 15.).

«1. Меры безопасности при обращении с оружием (общие положения)» (Холодов, О. М. Меры безопасности при обращении со стрелковым оружием : учебное пособие / О. М. Холодов, С. А. Горбатенко, И. И. Шуманский. — Воронеж : ВГАС, 2021. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253766> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

«Глава 6.1. Техническая подготовка» (Зрыбнев, Н. А. Базовая школа и методика обучения меткой стрельбе из автомата : учебное пособие / Н. А. Зрыбнев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — ISBN 978-5-8114-4650-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136169> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 81.).

«1.2. Общее устройство, боевые характеристики работы частей и механизмов автомата АК-74. Порядок разборки и сборки автомата» (Огневая подготовка : учебное пособие / А. В. Новиков, Д. В. Марусов, С. В. Даниэль, А. С. Прядкин. — Санкт-Петербург : БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2018. — 131 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122079> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 25.).

### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 4**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

1. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи.
2. Назначение, структура мотострелковых и танковых подразделений сухопутных войск, их задачи в бою.
3. Боевое предназначение входящих в них подразделений.
4. Тактико-технические характеристики основных образцов вооружения и техники ВС РФ.

5. Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды.
6. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы.
7. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений.
8. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики.
9. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения, укрытия, убежища.
10. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США.
11. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

«1. **ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» (Шульдешов, Л. С. Общая тактика. Взвод, отделение, танк : учебное пособие для вузов / Л. С. Шульдешов, В. А. Софронов, Б. В. Федоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9162-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187725> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 13.).

«1.5. Состав Вооруженных сил Российской Федерации» (Байрамуков, Ю. Б. Военно-политическая подготовка : учебник / Ю. Б. Байрамуков, В. С. Янович, П. Е. Арефьев. — Красноярск : СФУ, 2020. — ISBN 978-5-7638-4277-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181602> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 23.).

«ГЛАВА II **ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» (Основы обороны государства и военной службы : учебно-методическое пособие / составители С. К. Сарыг [и др.]. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175196> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 16.).

«Глава I **ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» (Байрамуков, Ю. Б. Общая тактика : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СФУ, 2017. — ISBN 978-5-7638-3687-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128738> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

«3. **ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕВОЙСКОВОГО БОЯ**» (Шульдешов, Л. С. Общая тактика. Взвод, отделение, танк : учебное пособие для вузов / Л. С. Шульдешов, В. А. Софронов, Б. В. Федоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9162-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187725> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 84.).

«Глава 3 **ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕВОЙСКОВОГО БОЯ**» (Байрамуков, Ю. Б. Общая тактика : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СФУ, 2017. — ISBN 978-5-7638-3687-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128738> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 80.).

«1. **ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**» (Олейников, Е. П. Военно-инженерная подготовка : учебное пособие / Е. П. Олейников, А. С. Тимохович. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 172 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195175> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 9.).

«Глава 7 **ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В БОЮ**» (Байрамуков, Ю. Б. Общая тактика : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СФУ, 2017. — ISBN 978-5-7638-3687-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128738> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 198.).

«2. **ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ. ХАРАКТЕРИСТИКА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ США, ГЕРМАНИИ, ВЕЛИКОБРИТАНИИ, ФРАНЦИИ И БЛОКА НАТО**» (Шульдешов, Л. С. Общая тактика. Взвод, отделение, танк : учебное пособие для вузов / Л. С. Шульдешов, В. А. Софронов, Б. В. Федоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9162-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/187725> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 33.).

«Глава 2 ВООРУЖЁННЫЕ СИЛЫ ЗАРУБЕЖНЫХ ГОСУДАРСТВ» (Байрамуков, Ю. Б. Общая тактика : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СФУ, 2017. — ISBN 978-5-7638-3687-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128738> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 32.).

«Глава 9 ВООРУЖЁННЫЕ СИЛЫ ЗАРУБЕЖНЫХ ГОСУДАРСТВ» (Тактическая подготовка офицеров запаса : учебник / В. С. Янович, Ю. Б. Байрамуков, П. Е. Арефьев [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2019. — ISBN 978-5-7638-4143-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157530> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 244.).

### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 5**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 5**

1. Ядерное оружие. Средства его применения.
2. Поражающие факторы ядерного взрыва и их воздействие на организм человека, вооружение, технику и фортификационные сооружения.
3. Химическое оружие.
4. Отравляющие вещества (ОВ), их назначение, классификация и воздействие на организм человека.
5. Боевые состояния, средства применения, признаки применения ОВ, их стойкость на местности.
6. Биологическое оружие. Основные виды и поражающее действие. Средства применения, внешние признаки применения.
7. Зажигательное оружие.
8. Поражающие действия зажигательного оружия на личный состав, вооружение и военную технику, средства и способы защиты от него.
9. Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты.
10. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка.
11. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки.
12. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты.
13. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования.
14. Подгонка и техническая проверка средств индивидуальной защиты.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 5**

«Я Д Е Р Н О Е , Х И М И Ч Е С К О Е , Б И О Л О Г И Ч Е С К О Е О Р У Ж И Е И О Р У Ж И Е , О С Н О В А Н Н О Е Н А Н О В Ы Х Ф И З И Ч Е С К И Х П Р И Н Ц И П А Х» (Байрамуков, Ю. Б. Радиационная, химическая и биологическая защита : учебник / Ю. Б. Байрамуков, М. Ф. Анакин, В. С. Янович ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2015. — ISBN 978-5-7638-3321-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128746> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 8.).

«Глава 10. ЯДЕРНОЕ, ХИМИЧЕСКОЕ, БИОЛОГИЧЕСКОЕ И ЗАЖИГАТЕЛЬНОЕ ОРУЖИЕ» (Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 287.).

«Глава 3. ТОПОГРАФИЧЕСКИЕ КАРТЫ» (Араев, С. И. Военное ориентирование на местности : учебное пособие / С. И. Араев, Р. Н. Нурулин. — Москва : МАИ, 2021. — ISBN 978-5-4316-0853-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207407> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 52.).

«Глава 15. ТОПОГРАФИЧЕСКИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ КАРТЫ» (Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 404.).

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 6**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 6**

1. Местность как элемент боевой обстановки.
2. Способы ориентирования на местности без карты.
3. Способы измерения расстояний.
4. Движение по азимутам.
5. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт.
6. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте.
7. Целеуказание по карте.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 6**

«Глава 1. МЕСТНОСТЬ И ЕЕ ТАКТИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА» (Араев, С. И. Военное ориентирование на местности : учебное пособие / С. И. Араев, Р. Н. Нурулин. — Москва : МАИ, 2021. — ISBN 978-5-4316-0853-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207407> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

«Глава 17. ИЗУЧЕНИЕ МЕСТНОСТИ» (Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 439.).

«Глава 3. ТОПОГРАФИЧЕСКИЕ КАРТЫ» (Араев, С. И. Военное ориентирование на местности : учебное пособие / С. И. Араев, Р. Н. Нурулин. — Москва : МАИ, 2021. — ISBN 978-5-4316-0853-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207407> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 52.).

«Глава 15. ТОПОГРАФИЧЕСКИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ КАРТЫ» (Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 404.).

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 7**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 7**

1. Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск.
2. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою.
3. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи.
4. Первая помощь при ранениях и травмах.
5. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами.
6. Содержание мероприятия доврачебной помощи.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 7**

«Норматив 1. Наложение первичной повязки» (Медицинское обеспечение : учебно-методическое пособие / Д. А. Груздев, В. М. Козырев, А. В. Новак, Е. Н. Сидоренко. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279629> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 6.).

«1.3. Медицинские мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности войск» (Медицинское обеспечение : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016 — Часть 1 — 2016. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180180> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 19.).

«1.1. Штатные силы и средства медицинской службы» (Медицинское обеспечение : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2019 — Часть 2 — 2019. — 127 с. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180182> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

«Глава 14. ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» (Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 370.).

### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 8**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 8**

Новые тенденции и особенности развития современных международных отношений.

Место и роль России в многополярном мире.

Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития Российской Федерации.

Цели, задачи, направления и формы военно-политической работы в подразделении, требования руководящих документов.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 8**

«Лекция 1. Предмет дисциплины «Национальная безопасность России» и ее место в системе других учебных дисциплин» (Смоленская, С. В. Национальная безопасность России : учебное пособие / С. В. Смоленская. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — ISBN 978-5-9795-2123-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259736> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 10.).

### **Задания для самостоятельной работы к Разделу 9**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 9**

1. Основные положения Военной доктрины Российской Федерации.
2. Правовая основа воинской обязанности и военной службы.
3. Понятие военной службы, ее виды и их характеристики.
4. Обязанности граждан по воинскому учету.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 9**

«1.1. Военная доктрина: определение и сущность» (Байрамуков, Ю. Б. Военно-политическая подготовка : учебник / Ю. Б. Байрамуков, В. С. Янович, П. Е. Арефьев. — Красноярск : СФУ, 2020. — ISBN 978-5-7638-4277-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181602> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 10.).

«Тема 4. Военная доктрина Российской Федерации» (Основы обороны государства и военной службы : учебно-методическое пособие / составители С. К. Сарыг [и др.]. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175196> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 13.).

«Глава 1 ВОЕННАЯ ДОКТРИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (Тактическая подготовка офицеров запаса : учебник / В. С. Янович, Ю. Б. Байрамуков, П. Е. Арефьев [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2019. — ISBN 978-5-7638-4143-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157530> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение обучаемыми программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.



Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада).***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада):***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### **Основные требования к оформлению:**

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Методические материалы по подготовке к опросу***

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает материалы теоретических занятий, рекомендуемую литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины (модуля), выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является дифференцированный зачет, который проводится в **устной и практической** форме.

## 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты, активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий

1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Раздел -1 «Общевоинские уставы ВС РФ»**

##### **Форма рубежного контроля – устный опрос**

##### **Код контролируемой компетенции: УК-8**

##### **Вопросы рубежного контроля**

1. Структура, требования и основное содержание общевоинских уставов.
2. Права военнослужащих.
3. Общие обязанности военнослужащих.
4. Воинские звания военнослужащих.
5. Единоначалие в Вооруженных Силах.
6. Начальники и подчиненные в Вооруженных Силах.
7. Старшие и младшие в Вооруженных Силах.
8. Приказ и приказание в Вооруженных Силах.
9. Порядок отдачи и выполнение приказа в Вооруженных Силах.
10. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих.
11. Размещение военнослужащих.
12. Распределение времени и внутренний порядок.
13. Суточный наряд роты, его предназначение, состав.
14. Дневальный, дежурный по роте.
15. Развод суточного наряда.
16. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.
17. Караул и его назначение.
18. Обязанности разводящего
19. Обязанности часового.
20. Внутренний порядок в караулах.
21. Организация и несение караульной службы.
22. Организация и несение гарнизонной службы.
23. Обязанности военного коменданта железнодорожного (водного) участка и станции (порта, аэропорта).
24. Обязанности военного патруля.

##### **Раздел -2 «Строевая подготовка»**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков

##### **Код контролируемой компетенции: УК-8**

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Строй и его элементы.
2. Виды строя.
3. Сигналы для управления строем.
4. Команды и порядок их подачи.
5. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю.

6. Строевой расчет.
7. Строевая стойка.
8. Выполнение команды "Становись",
9. Выполнение команды "Равняйся",
10. Выполнение команды "Смирно",
11. Выполнение команды "Вольно",
12. Выполнение команды "Заправиться".
13. Выполнение команды «Поворот на месте».
14. Выполнение команды «Строевой шаг».
15. Выполнение команды «Движение одиночным строевым шагом».
16. Выполнение команды «Движение строевым шагом в составе подразделения».
17. Выполнение команды «Повороты в движении».
18. Выполнение команды «Движение в составе взвода».
19. Управление подразделением в движении.

### **Раздел -3 «Огневая подготовка из стрелкового оружия»**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

#### **Код контролируемой компетенции: УК-8**

##### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Выполнение требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.
2. Выполнение требований безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.
3. Назначение, состав, обращение, боевые свойства АК-74.
4. Порядок сборки разборки АК-74.
5. Сборка разборка АК-74 и подготовка их к боевому применению.
6. Снаряжение магазинов
7. Назначение, состав, обращение, боевые свойства РПК-74.
8. Порядок сборки разборки РПК-74.
9. Сборка разборка РПК-74 и подготовка их к боевому применению.
10. Снаряжение магазинов
11. Назначение, состав, обращение, боевые свойства пистолета ПМ.
12. Порядок сборки разборки пистолета ПМ.
13. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению.
14. Снаряжение магазинов
15. Назначение, состав, обращение, боевые свойства РПГ-7.
16. Снаряжение РПГ-7.
17. Назначение, обращение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат (Ф-1, РГД-5).
18. Подготовка ручных гранат к боевому применению.
19. Выполнение требований безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия.
20. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб.
21. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием.
22. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия.

### **Раздел -4 «Основы тактики общевойсковых подразделений»**

**Форма практического задания:** устный опрос.

## **Код контролируемой компетенции: УК-8**

### **Вопросы рубежного контроля:**

1. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений.
2. Назначение, классификация инженерных боеприпасов и их характеристики,
3. Назначение, классификация инженерных заграждений и их характеристики
4. Полевые фортификационные сооружения: окоп.
5. Полевые фортификационные сооружения: траншея.
6. Полевые фортификационные сооружения: ход сообщения.
7. Полевые фортификационные сооружения: укрытия.
8. Полевые фортификационные сооружения: убежища.

## **Раздел -5 «Радиационная, химическая и биологическая защита»**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

## **Код контролируемой компетенции: УК-8**

### **Продемонстрируйте навыки:**

1. Порядок специальной обработки: дегазация.
2. Порядок специальной обработки: дезактивация.
3. Порядок специальной обработки: дезинфекция.
4. Порядок специальной обработки: санитарная обработка.
5. Порядок проведения частичной специальной обработки.
6. Порядок проведения полной специальной обработки.
7. Порядок применения технических средств и приборов радиационной, химической и биологической защиты.
8. Порядок надевания противогаза. Отработка норматива.
9. Порядок надевания ОЗК. Отработка норматива.
10. Порядок подгонки и технической проверки средств индивидуальной защиты.

## **Раздел -6 «Военная топография»**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

## **Код контролируемой компетенции: УК-8**

### **Вопросы рубежного контроля:**

1. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт.
2. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте.
3. Целеуказание по карте.
4. Виды топографических карт.
5. Условные знаки и пояснительные надписи.
6. Примеры чтения карты, определение расстояний и координат целей.
7. Порядок составления карточек и схем.

## **Раздел -7 «Основы медицинского обеспечения»**

**Форма практического задания:** отработка и демонстрация сформированности практических навыков.

**Код контролируемой компетенции: УК-8**

**Продемонстрируйте навыки:**

1. Оказание первой помощи при ранениях.
2. оказание первой помощи при травмах.
3. Оказание первой помощи при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами.
4. Порядок проведения мероприятия доврачебной помощи.

**4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Код контролируемой компетенции: УК-8**

**Вопросы:**

1. Структура, требования и основное содержание общевоинских уставов.
2. Права военнослужащих. Общие обязанности военнослужащих.
3. Воинские звания. Единоначалие.
4. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие.
5. Приказ и приказание. Порядок отдачи и выполнение приказа.
6. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих.
7. Размещение военнослужащих.
8. Распределение времени и внутренний порядок.
9. Суточный наряд роты, его предназначение, состав. Дневальный, дежурный по роте. Развод суточного наряда.
10. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.
11. Обязанности разводящего, часового.
12. Строй и его элементы. Виды строя.
13. Сигналы для управления строем.
14. Команды и порядок их подачи.
15. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю.
16. Строевой расчет. Строевая стойка. Выполнение команд: "Становись", "Равняйсь", "Смирно", "Вольно", "Заправиться". Повороты на месте.
17. Строевой шаг. Движение строевым шагом.
18. Движение строевым шагом в составе подразделения.
19. Повороты в движении. Движение в составе взвода.
20. Управление подразделением в движении.
21. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием.
22. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.
23. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.
24. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки АК-74 и РПК-74.
25. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ.
26. Назначение, состав, боевые свойства РПГ-7.
27. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат.
28. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению.
29. Сборка разборка АК-74, РПК-74 и подготовка их к боевому применению.
30. снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению.
31. Требования безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб.



32. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием. Выполнение норматива № 1 курса стрельб из стрелкового оружия.
33. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием.
34. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.
35. Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.
36. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи.
37. Назначение, структура мотострелковых и танковых подразделений сухопутных войск, их задачи в бою.
38. Боевое предназначение входящих в них подразделений.
39. Тактико-технические характеристики основных образцов вооружения и техники ВС РФ.
40. Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды.
41. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы.
42. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений.
43. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики.
44. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения, укрытия, убежища.
45. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США.
46. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии.
47. Ядерное оружие. Средства их применения. Поражающие факторы ядерного взрыва и их воздействие на организм человека, вооружение, технику и фортификационные сооружения.
48. Химическое оружие. Отравляющие вещества (ОВ), их назначение, классификация и воздействие на организм человека. Боевые состояния, средства применения, признаки применения ОВ, их стойкость на местности.
49. Биологическое оружие. Основные виды и поражающее действие. Средства применения, внешние признаки применения.
50. Зажигательное оружие. Поражающие действия зажигательного оружия на личный состав, вооружение и военную технику, средства и способы защиты от него.
51. Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка.
52. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки.
53. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты.
54. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Подгонка и техническая проверка средств индивидуальной защиты.
55. Местность как элемент боевой обстановки.
56. Способы ориентирования на местности без карты. Способы измерения расстояний.
57. Движение по азимутам.
58. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт.
59. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте.
60. Целеуказание по карте.
61. Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск.
62. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою.
63. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи.
64. Первая помощь при ранениях и травмах.
65. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами.
66. Содержание мероприятия доврачебной помощи.
67. Новые тенденции и особенности развития современных международных отношений.
68. Место и роль России в многополярном мире.

69. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития Российской Федерации.
70. Цели, задачи, направления и формы военно-политической работы в подразделении, требования руководящих документов.
71. Основные положения Военной доктрины Российской Федерации.
72. Правовая основа воинской обязанности и военной службы.
73. Понятие военной службы, ее виды и их характеристики.
74. Обязанности граждан по воинскому учету.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-9331-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189496> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации . — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-45349-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265208> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации . — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 132 с. — ISBN 978-5-507-45357-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265211> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации . — 2-е, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7571-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162395> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Шульдешов, Л. С. Общая тактика. Взвод, отделение, танк : учебное пособие для вузов / Л. С. Шульдешов, В. А. Софронов, Б. В. Федоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9162-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187725> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Зрыбнев, Н. А. Физическая подготовка в системе стрелковой подготовки стрелка-профессионала / Н. А. Зрыбнев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-507-45894-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/291179> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Зрыбнев, Н. А. Базовая школа и методика обучения меткой стрельбе из автомата : учебное пособие / Н. А. Зрыбнев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 364 с. — ISBN 978-5-8114-4650-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136169> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Олейников, Е. П. Военно-инженерная подготовка : учебное пособие / Е. П. Олейников, А. С. Тимохович. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 172 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195175> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Араев, С. И. Военное ориентирование на местности : учебное пособие / С. И. Араев, Р. Н. Нурулин. — Москва : МАИ, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-4316-0853-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207407> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Медицинское обеспечение : учебно-методическое пособие / Д. А. Груздев, В. М. Козырев, А. В. Новак, Е. Н. Сидоренко. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279629> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Байрамуков, Ю. Б. Военно-политическая подготовка : учебник / Ю. Б. Байрамуков, В. С. Янович, П. Е. Арефьев. — Красноярск : СФУ, 2020. — 364 с. — ISBN 978-5-7638-4277-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181602> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Медицинское обеспечение : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016 — Часть 1 — 2016. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180180> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Медицинское обеспечение : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2019 — Часть 2 — 2019. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180182> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Огневая подготовка : учебное пособие / А. В. Новиков, Д. В. Марусов, С. В. Даниэль, А. С. Прядкин. — Санкт-Петербург : БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2018. — 131 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122079> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Основы обороны государства и военной службы : учебно-методическое пособие / составители С. К. Сарыг [и др.]. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175196> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Байрамуков, Ю. Б. Радиационная, химическая и биологическая защита : учебник / Ю. Б. Байрамуков, М. Ф. Анакин, В. С. Янович ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-7638-3321-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128746> (дата обращения: 27.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Смоленская, С. В. Национальная безопасность России : учебное пособие / С. В. Смоленская. — Ульяновск : УЛГТУ, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-9795-2123-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259736> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Байрамуков, Ю. Б. Общая тактика : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СФУ, 2017. — 346 с. — ISBN 978-5-7638-3687-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128738> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров : учебник / Ю. Б. Байрамуков ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2018. — 510 с. — ISBN 978-5-7638-3841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/128744> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Тактическая подготовка офицеров запаса : учебник / В. С. Янович, Ю. Б. Байрамуков, П. Е. Арефьев [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-7638-4143-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157530> (дата обращения: 27.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4	ЭБС издательства	Электронно-библиотечная система, коллекция	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>

### **5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе во время проведения практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

### **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

#### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

#### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также наглядными пособиями и учебными макетами: 5.45 мм АК-74, – учебный автомат, 5.45 мм учебные патроны, 9 мм ПМ - учебный пистолет, 9 мм учебные патроны для пистолета ПМ, 5.45 мм РПК-74 учебный пулемет, Ф-1 учебная ручная граната, РГД-5 учебная ручная граната, Общевойсковой фильтрующий противогаз, Респиратор Р-2,

Общевойсковой защитный комплект (плащ, чулки защитные, перчатки защитные), Индивидуальная медицинская аптечка, учебно-наглядные пособия по строевой, огневой, тактической, правовой и военно-политической подготовке, военной топографии, медицинскому обеспечению и РХБЗ, средства для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления  от 26.04.2023 № 9	01.09.2023





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета соотношенные с установленными индикаторами достижения компетенций ..	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	19
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	21
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	22
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	22
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	23
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	24
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	25
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	37
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	39
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	39
5.1.1. Основная литература .....	39
5.1.2. Дополнительная литература .....	39
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	39
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	39
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	40
5.4.1. Средства информационных технологий.....	40
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: .....	40
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	41
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	41
5.6. Образовательные технологии .....	42
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	43

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы медицинских знаний» 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) «Основы медицинских знаний» разработана рабочей группой в составе: канд.мед.наук, доцент медицинского факультета Харнас П.С., ст.преп. Некрасова М.В.

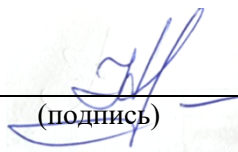
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета медицинского факультета  
Протокол № 10 от «26» апреля 2023 года

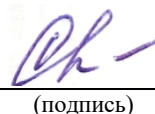
Декан факультета, кандидат  
мед.наук

  
(подпись)

С.А.Киреев

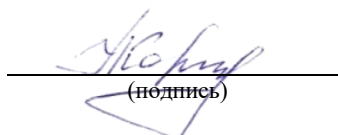
Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Главный врач  
ГБУЗ «ГП № 19 ДЗМ»

  
(подпись)

Э.А. Каспарова

Кандидат педагогических наук, доцент,  
заведующий кафедрой адаптивной  
физической культуры, рекреации и  
междисциплинарной медицины

  
(подпись)

А.В.Корнев

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании целостного представления о здоровье человека, приобретение навыков оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях, при неотложных состояниях и наиболее распространенных острых заболеваниях и состояниях.

Задачи дисциплины (модуля):

1. формирование у обучающихся мировоззрения, ориентированного на ценность здоровья человека и общества;
2. овладение умениями по оценке состояния здоровья, выявлению его нарушений;
3. освоение навыков по оказанию неотложной доврачебной медицинской помощи, уходу за больными и пострадавшими.

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-8 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. УК-8.2 Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов УК-8.3 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.	Знать: правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, правила оказания первой помощи Уметь: инструктировать о правилах поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе военных конфликтов

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Лекционные занятия	26	26
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	42	42
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекционные занятия	12	12
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	24	24
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>63</b>	<b>63</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1
		Сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекционные занятия	12	12
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
Практические занятия	24	24
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>				
<b>Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования</b>	<b>27</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1.1. Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья	13	9	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 1.2. Основы здорового образа жизни.	14	10	4	2	0	2	0	0	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки				
<b>Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 2.1. Предмет, задачи и организация оказания первой помощи	8	2	6	2	0	4	0	0	0	0	0
Тема 2.2. Оказание первой помощи при различных состояниях	28	2	26	10	0	16	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 3.1. Оценка функционального состояния организма человека	8	4	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3.2. Основы ухода за пострадавшими и больными	28	4	24	8	0	16	0	0	0	0	0
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>31</b>	<b>68</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Очно-заочной формы обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1.1. Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья	18	14	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 1.2. Основы здорового образа жизни.	18	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 2.1. Предмет, задачи и организация оказания первой помощи	18	12	6	2	0	4	0	0	0	0	0
Тема 2.2. Оказание первой помощи при различных состояниях	18	6	12	4	0	8	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 3.1. Оценка функционального состояния организма человека	13	9	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3.2. Основы ухода за пострадавшими и больными	14	6	8	2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
<b>Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 1.1. Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья	18	14	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 1.2. Основы здорового образа жизни.	18	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0
<b>Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 2.1. Предмет, задачи и организация оказания первой помощи	18	12	6	2	0	4	0	0	0	0	0
Тема 2.2. Оказание первой помощи при различных состояниях	18	6	12	4	0	8	0	0	0	0	0
<b>Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 3.1. Оценка функционального состояния организма человека	14	10	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Тема 3.2. Основы ухода за пострадавшими и больными	18	10	8	2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет										
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **2.3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **РАЗДЕЛ 1. ЗДОРОВЬЕ И ФАКТОРЫ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие «здоровье». Определение здоровья по ВОЗ. Цели и задачи изучения состояния здоровья населения. Уровни здоровья. Здоровье и болезнь. Переходное состояние. Факторы, влияющие на здоровье человека, их соотношение. Образ жизни и виды активности: трудовая, внеуродовая, социальная, культурная, медицинская, экология и здоровье: воздушная среда, водная среда, экология жилых и общественных помещений, климатические факторы. Здоровье и наследственность. Биологические и социальные компоненты наследственность человека. Состояние здравоохранения: качество, своевременность, полнота, адекватность, экономичность.

Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Определение. Составляющие ЗОЖ: организация питания, режим труда и отдыха, организация сна, двигательная активность, личная гигиена и закаливание, профилактика вредных привычек, культура сексуального поведения и планирование семьи, культура межличностного общения. Принципы ЗОЖ.

#### **Тема 1.1. Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие «здоровье». Определение здоровья по ВОЗ. Цели и задачи изучения состояния здоровья населения. Уровни здоровья. Здоровье и болезнь. Переходное состояние. Факторы, влияющие на здоровье человека, их соотношение. Образ жизни и виды активности: трудовая, внеуродовая, социальная, культурная, медицинская, экология и здоровье: воздушная среда, водная среда, состояние педосферы, экология жилых и общественных помещений, климатические факторы. Здоровье и наследственность. Биологические и социальные компоненты наследственность человека. Состояние здравоохранения: качество, своевременность, полнота, адекватность, экономичность.

#### **Тема 1.2. Основы здорового образа жизни**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Определение. Составляющие ЗОЖ: организация питания, режим труда и отдыха, организация сна, двигательная активность, личная гигиена и закаливание, профилактика вредных привычек, культура сексуального поведения и планирование семьи, культура межличностного общения. Принципы ЗОЖ.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Тема практического занятия: Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Методологические подходы к определению понятия «здоровье».
2. Определение понятия "здоровье", принятое Всемирной организацией здравоохранения.
3. Норма и патология.
4. Здоровье и болезнь. Переходное состояние.
5. Факторы, определяющие здоровье человека, и их значение.
6. Основные компоненты здоровья человека и их характеристика: соматическое, физическое, репродуктивное, психическое, социальное
7. Критерии здоровья.
8. Отношение населения к здоровью.
9. Оценка здоровья.

**Темы докладов:**

1. Системный подход в решении проблем здоровья.
2. Качество жизни как уровень комфортности человека в обществе.
3. Порядок формирования государственной политики в области охраны здоровья граждан в Российской Федерации.
4. Социальное здоровье населения и национальная безопасность общества.
5. Последствия острых и хронических воздействий ионизирующего излучения на организм человека.
6. Значение ультрафиолетового облучения для человеческого организма.
7. Влияние урбанизации на здоровье человека.
8. Качество питания в сохранении и укреплении здоровья.
9. Адаптация человека к экстремальным факторам внешней среды.
10. Двигательная активность и ее влияние на здоровье.
11. Место образа жизни в структуре причин, обуславливающих современную патологию.
12. Гигиеническое обучение и воспитание населения в формировании здоровья и здорового стиля жизни.
13. Влияние на здоровье психоэмоционального напряжения человека в современном обществе.
14. Сексуальная культура. Факторы риска для здоровья.
15. Роль медицинской активности для индивидуальной профилактики заболеваний.

**Тема практического занятия: Основы здорового образа жизни**

**Форма практического задания:** устный опрос, доклад

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Основные составляющие здорового образа жизни.
2. Традиционные и нетрадиционные методы оздоровления.
3. Права и ответственность человека за сохранение и укрепление своего здоровья.
4. Социально-гигиенические основы вредных привычек.
5. Профилактика раннего алкоголизма, табакокурения, наркомании и токсикомании.

**Темы докладов:**

1. Основные компоненты здорового образа жизни.
2. Роль закаливания в повышении устойчивости организма к неблагоприятному воздействию факторов среды.
3. Сбалансированное питание как фактор здорового образа жизни.
4. Физическая активность как фактор здорового образа жизни (ЗОЖ).
5. Рациональный режим труда и отдыха.
6. Психологический микроклимат как фактор здорового образа жизни.
7. Роль здоровой семьи как фактор здорового образа жизни
8. Аддиктивное поведение, понятие, причины.
9. Профилактика аддиктивного поведения.
10. Значение гигиенической культуры в формировании ЗОЖ.
11. Вредные привычки и здоровый образ жизни.
12. Алкоголизм. Виды, профилактика.
13. Табакокурение. Курительные смеси, профилактика.
14. Игромания, причины, профилактика.
15. Влияние на организм человека психоактивных веществ и формирование зависимости.
16. Наркотики и злоупотребление психоактивными веществами.
17. Средства физической культуры как фактор оздоровления человека.
18. Медицинский осмотр (обследования) для допуска к занятиям физической культурой и участию в массовых спортивных соревнованиях.
19. Противопоказания для занятия физкультурой и спортом.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**форма рубежного контроля – тестирование**

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПРИ РАЗЛИЧНЫХ СОСТОЯНИЯХ**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Общие сведения о нормативно-правовых документах и актах, регулирующих оказание первой помощи пострадавшим. Понятие о первой помощи, ее роли и объеме. Алгоритм действий при первом контакте с пострадавшим. Осмотр и оценка состояния больного.

Меры безопасности при оказании первой помощи, профилактика ВИЧ-инфекции.

Назначение, устройство и правила пользования аптечкой индивидуальной, пакетом перевязочным медицинским индивидуальным, сумкой медицинской санитарной.

Назначение, устройство и правила пользования пакетом противохимическим индивидуальным, перевязочным материалом.

Аптечка индивидуальная. Состав, правила пользования. Использование содержимого: для обезболивания, при отравлении фосforoорганическими отравляющими веществами, для профилактики инфекционных заболеваний.

Виды перевязочного материала: марля, бинты, легнин, косынки, индивидуальный перевязочный материал, салфетки.

Понятие о видах транспортировки. Показания к самостоятельной транспортировке пострадавшего. Сопровождение пострадавшего. Средства транспортировки.

Переноска пострадавших одним двумя и более добровольцами. Приемы переноски. Особенности извлечения и перекладывания пострадавших с подозрением на травму позвоночника, таза. Погрузка и размещение пострадавших внутри транспортных средств.

Классификация состояний, угрожающих жизни пострадавших и внезапно заболевших. Характеристика терминальных состояний, клинической смерти. Принципы и методы оказания неотложной доврачебной помощи при терминальных состояниях и клинической смерти. Техника непрямого массажа сердца и искусственного дыхания. Правила пользования ротаторасширителем, воздуховодом. Особенности реанимационных мероприятий при утоплении и поражении электрическим током.

Классификация острых заболеваний дыхательной системы. Основные клинические признаки и экстренная доврачебная помощь при бронхиальной астме, воспалении легких, плеврите. Клиническая характеристика коматозных состояний. Клиника и первая доврачебная помощь при гипер- и гипогликемической коме. Оказание первой помощи при тепловом ударе. Признаки острого нарушения проходимости дыхательных путей.

Классификация острых заболеваний сердечнососудистой системы. Основные клинические признаки и экстренная доврачебная помощь при стенокардии и инфаркте миокарда, гипертоническом кризе, нарушениях сердечного ритма.

Классификация аллергических заболеваний. Симптомы аллергических реакций. Первая доврачебная помощь при крапивнице, укусах насекомых. Первая помощь при анафилактическом шоке.

Основные свойства АХОВ. Пути попадания АХОВ в организм. Диагностика острых отравлений АХОВ. Первая медицинская и доврачебная помощь при острых отравлениях АХОВ (угарный газ, аммиак, хлор, метан). Лечебные мероприятия у пострадавших: - с химическими поражениями отравляющими веществами; - с острыми отравлениями лекарственными средствами; - с бытовыми отравлениями.

Виды травматизма. Характеристика закрытых повреждений мягких тканей. Клиника, диагностика, ушибов, особенности оказания первой доврачебной помощи при ушибах мягких тканей. Симптомы повреждения связочного аппарата и мышц конечностей. Принципы оказания первой доврачебной медицинской помощи при ушибах, закрытых повреждениях связочного аппарата суставов, мышц. Особенности оказания доврачебной медицинской помощи при синдроме длительного сдавления. Классификация повреждений костей и суставов, достоверные и вероятные признаки переломов. Клиническая картина наиболее часто встречающихся травматических вывихов. Доврачебная помощь при подозрении на наличие перелома, вывиха. Показания и средства транспортной иммобилизации. Правила наложения табельных транспортных шин при открытых и закрытых повреждениях конечностей.

Классификация ран. Клиническая характеристика колотых, резаных, рубленых, рваных, рвано-размозженных, ушибленных, огнестрельных, укушенных ран. Объем неотложной первой медицинской и доврачебной помощи при ранениях. Общие понятия о раневом процессе. Местные признаки ранних раневых осложнений, пути их профилактики и лечения. Классификация кровотечений. Достоверные и вероятные признаки наружных артериальных, венозных, смешанных, внутриполостных кровотечений. Способы остановки наружных кровотечений. Классификация повязок. Виды мягких повязок, применяющихся в практике. Общие правила бинтования и наложения мягких повязок. Основные виды бинтовых повязок, техника их наложения на голову, туловище, конечности. Правила пользования индивидуальным перевязочным пакетом. Контурные повязки на грудную клетку. Косыночные повязки. Техника наложения косыночных повязок. Использование сетчатого эластичного бинта для фиксации асептических повязок на различные участки тела.

Особенности дорожно-транспортных происшествий. Механизмы поражающего действия при дорожно-транспортном происшествии. Нарушение функции жизненно-важных органов и систем при дорожно-транспортных происшествиях. Травматический шок. Фазы травматического шока. Степени тяжести торпидной фазы травматического шока. Клиника травматического шока. Профилактика травматического шока. Использование аптечки автомобильной.

Классификация ожогов и отморожений. Способы определения площади глубины термических поражений. Основные клинические признаки периодов ожоговой болезни. Критерии тяжести состояния обожженных. Принципы оказания доврачебной помощи при термических поражениях. Объем доврачебной помощи при ожогах концентрированными растворами кислот и щелочей.

Особенности оказания первой помощи детям.

Основные инфекционные заболевания. Правила измерения температуры. Типы температурных кривых. Первая помощь при лихорадочных состояниях. Острые пищевые отравления. Правила промывания желудка. Особенности транспортировки инфекционных больных.

## **Тема 2.1. Предмет, задачи и организация оказания первой помощи**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Определение понятия «первая помощь». Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие оказание первой помощи. Перечень состояний, требующих оказания первой помощи. Перечень мероприятий первой помощи и последовательность их выполнения на месте происшествия. Оценка обстановки и обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи на месте происшествия. Правила и порядок осмотра пострадавшего, основные критерии оценки нарушения сознания, дыхания, кровообращения. Определение приоритетности оказания первой помощи.

## **Тема 2.2. Оказание первой помощи при различных состояниях**

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Меры безопасности при оказании первой помощи, профилактика ВИЧ-инфекции.

Назначение, устройство и правила пользования аптечкой индивидуальной, пакетом перевязочным медицинским индивидуальным, сумкой медицинской санитарной.

Назначение, устройство и правила пользования пакетом противохимическим индивидуальным, перевязочным материалом.

Аптечка индивидуальная. Состав, правила пользования. Использование содержимого: для обезболивания, при отравлении фосforoорганическими отравляющими веществами, для профилактики инфекционных заболеваний.

Виды перевязочного материала: марля, бинты, легнин, косынки, индивидуальный перевязочный материал, салфетки.

Понятие о видах транспортировки. Показания к самостоятельной транспортировке пострадавшего. Сопровождение пострадавшего. Средства транспортировки.

Переноска пострадавших одним двумя и более добровольцами. Приемы переноски. Особенности извлечения и перекладывания пострадавших с подозрением на травму позвоночника, таза. Погрузка и размещение пострадавших внутри транспортных средств.

Классификация состояний, угрожающих жизни пострадавших и внезапно заболевших. Характеристика терминальных состояний, клинической смерти. Принципы и методы оказания неотложной доврачебной помощи при терминальных состояниях и клинической смерти. Техника непрямого массажа сердца и искусственного дыхания. Правила пользования ротаторасширителем, воздуховодом. Особенности реанимационных мероприятий при утоплении и поражении электрическим током.

Классификация острых заболеваний дыхательной системы. Основные клинические признаки и экстренная доврачебная помощь при бронхиальной астме, воспалении легких, плеврите. Клиническая характеристика коматозных состояний. Клиника и первая помощь при гипер- и гипогликемической коме. Оказание первой помощи при тепловом ударе. Признаки острого нарушения проходимости дыхательных путей.

Классификация острых заболеваний сердечнососудистой системы. Основные клинические признаки и экстренная доврачебная помощь при стенокардии и инфаркте миокарда, гипертоническом кризе, нарушениях сердечного ритма.

Классификация аллергических заболеваний. Симптомы аллергических реакций. Первая доврачебная помощь при крапивнице, укусах насекомых. Первая помощь при анафилактическом шоке.

Основные свойства АХОВ. Пути попадания АХОВ в организм. Диагностика острых отравлений АХОВ. Первая медицинская и доврачебная помощь при острых отравлениях АХОВ (угарный газ, аммиак, хлор, метан). Лечебные мероприятия у пострадавших: - с химическими поражениями отравляющими веществами; - с острыми отравлениями лекарственными средствами; - с бытовыми отравлениями.

Виды травматизма. Характеристика закрытых повреждений мягких тканей. Клиника, диагностика, ушибов, особенности оказания первой доврачебной помощи при ушибах мягких тканей. Симптомы повреждения связочного аппарата и мышц конечностей. Принципы оказания первой доврачебной медицинской помощи при ушибах, закрытых повреждениях связочного аппарата суставов, мышц. Особенности оказания доврачебной медицинской помощи при синдроме длительного сдавления. Классификация повреждений костей и суставов, достоверные и вероятные признаки переломов. Клиническая картина наиболее часто встречающихся травматических вывихов. Доврачебная помощь при подозрении на наличие перелома, вывиха. Показания и средства транспортной иммобилизации. Правила наложения табельных транспортных шин при открытых и закрытых повреждениях конечностей.

Классификация ран. Клиническая характеристика колотых, резаных, рубленых, рваных, рвано-размозженных, ушибленных, огнестрельных, укушенных ран. Объем неотложной первой медицинской и доврачебной помощи при ранениях. Общие понятия о раневом процессе. Местные признаки ранних раневых осложнений, пути их профилактики и лечения. Классификация кровотечений. Достоверные и вероятные признаки наружных артериальных, венозных, смешанных, внутриполостных кровотечений. Способы остановки наружных кровотечений. Классификация повязок. Виды мягких повязок, применяющихся в практике. Общие правила бинтования и наложения мягких повязок. Основные виды бинтовых повязок, техника их наложения на голову, туловище, конечности. Правила пользования индивидуальным перевязочным пакетом. Контурные повязки на грудную клетку. Косыночные повязки. Техника наложения косыночных повязок. Использование сетчатого эластичного бинта для фиксации асептических повязок на различные участки тела.

Особенности дорожно-транспортных происшествий. Механизмы поражающего действия при дорожно-транспортном происшествии. Нарушение функции жизненно-важных органов и систем при дорожно-транспортных происшествиях. Травматический шок. Фазы травматического шока. Степени тяжести торпидной фазы травматического шока. Клиника травматического шока. Профилактика травматического шока. Использование аптечки автомобильной.

Классификация ожогов и отморожений. Способы определения площади глубины термических поражений. Основные клинические признаки периодов ожоговой болезни. Критерии тяжести состояния обожженных. Принципы оказания доврачебной помощи при термических

поражениях. Объем первой помощи при ожогах концентрированными растворами кислот и щелочей.

Основные инфекционные заболевания. Правила измерения температуры. Типы температурных кривых. Первая помощь при лихорадочных состояниях. Острые пищевые отравления. Правила промывания желудка. Особенности транспортировки инфекционных больных.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Тема практического занятия: Предмет, задачи и организация оказания первой помощи**

**Форма практического задания: устный опрос**

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Универсальный алгоритм оказания первой помощи
2. Оценка обстановки и обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи на месте происшествия
3. Юридическая безопасность первой помощи
4. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь
5. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие оказание первой помощи
6. Поощрение за оказание первой помощи
7. Правила и порядок осмотра пострадавшего, основные критерии оценки нарушения сознания, дыхания, кровообращения. определение приоритетности оказания первой помощи
8. Общая последовательность действий на месте происшествия с наличием пострадавших

**Тема практического занятия: Оказание первой помощи при различных состояниях**

**Форма практического задания: демонстрация сформированности практических навыков**

**Продемонстрируйте навыки:**

1. Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи: 1) определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья; 2) определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего; 3) устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья; 4) прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего; 5) оценка количества пострадавших; 6) извлечение пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест; 7) перемещение пострадавшего.
2. Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего: 1) запрокидывание головы с подъемом подбородка; 2) выдвижение нижней челюсти; 3) определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания; 4) определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях
3. Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни: 1) давление руками на грудину пострадавшего; 2) искусственное дыхание «Рот ко рту»; 3) искусственное дыхание «Рот к носу»; 4) искусственное дыхание с использованием устройства для искусственного дыхания.
4. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей: 1) придание устойчивого бокового положения; 2) запрокидывание головы с подъемом подбородка; 3) выдвижение нижней челюсти.
5. Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения: 1) обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений; 2) пальцевое прижатие артерии; 3) наложение жгута; 4) максимальное сгибание конечности в суставе; 5) прямое давление на рану; 6) наложение давящей повязки.
6. Наложение повязок при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионной (герметизирующей) при ранении груди;
7. Проведение фиксации (с помощью подручных средств, аутоиммобилизация, с использованием изделий медицинского назначения);
8. Фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами, с использованием изделий медицинского назначения);

9. Прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего (промывание желудка путем приема воды и вызывания рвоты, удаление с поврежденной поверхности и промывание поврежденной поверхности проточной водой);

10. Местное охлаждение при травмах, термических ожогах и иных воздействиях высоких температур или теплового излучения;

11. Термоизоляция при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2** **форма рубежного контроля – тестирование**

### **РАЗДЕЛ 3. Уход за пострадавшими и больными**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Определение физиологических показателей организма человека. Измерение температуры. Термометрия и ее способы. Исследование пульса. Измерение артериального давления. Подсчет частоты дыхательных движений.

Общие принципы ухода за пострадавшими и больными. Санитарная обработка. Постельное белье и постельные принадлежности. Кормление. Уход за полостью рта, носом, глазами. Стрижка ногтей.

Особенности ухода при отморожениях, ожогах.

Особенности ухода при носовых кровотечениях, травме лица.

Особенности ухода за больными, находящимися на вытяжении, в гипсовой повязке.

Лекарственные формы. Характеристика способов введения лекарственных средств в организм, их преимущества и недостатки. Составление походной, домашней, автомобильной аптечек. Правила хранения и пользования лекарственными средствами. Десмургия. Правила наложения бинтовых повязок.

#### **Тема 3.1. Оценка функционального состояния организма человека**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Определение физиологических показателей организма человека. Измерение температуры. Термометрия и ее способы. Исследование пульса. Измерение артериального давления. Подсчет частоты дыхательных движений.

#### **Тема 3.2. Основы ухода за пострадавшими и больными**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Общие принципы ухода за пострадавшими и больными. Санитарная обработка. Постельное белье и постельные принадлежности. Кормление. Уход за полостью рта, носом, глазами. Стрижка ногтей.

Особенности ухода при отморожениях, ожогах.

Особенности ухода при носовых кровотечениях, травме лица.

Особенности ухода за больными, находящимися на вытяжении, в гипсовой повязке.

Лекарственные формы. Характеристика способов введения лекарственных средств в организм, их преимущества и недостатки. Составление походной, домашней, автомобильной аптечек. Правила хранения и пользования лекарственными средствами. Десмургия. Правила наложения бинтовых повязок.

## **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

**Тема практического занятия: Оценка функционального состояния организма человека**

**Форма практического задания:** демонстрация сформированности практических навыков

**Продемонстрируйте навыки:**

- измерения температуры тела
- определения частоты дыхательных движений
- определения пульса и регистрацию показателей



- измерения АД
- измерения роста и массы тела

**Тема практического занятия: Основы ухода за пострадавшими и больными**

**Форма практического задания:** демонстрация сформированности практических навыков

**Продемонстрируйте навыки:**

- смены нательного белья
- гигиенической помывки
- кормления
- перемещения пострадавшего/больного в постели
- перекладывания (пересаживания) на каталку
- туалета половых органов
- применения грелки
- подачи мочеприемника и судна
- подготовки перевязочных материалов

**Продемонстрируйте технику:**

- наложение давящей повязки.
- наложение артериального жгута.
- наложение давящей повязки.
- наложение воздухопроницаемой повязки.
- приема «запрокидывание головы — поднятие подбородка».
- проведения первичной сердечно-легочной реанимации

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**форма рубежного контроля – тестирование**

## **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очной формы обучения*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
<b>Семестр 2</b>		
Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования	6	Подготовка к опросу
	6	Подготовка доклада
	7	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях	4	Самостоятельное изучение материала
Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными	8	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	31	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	31	-

*Очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Семестр 2</b>		
Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования	10	Подготовка к опросу
	10	Подготовка доклада
	10	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях	18	Самостоятельное изучение материала
Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными	15	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	63	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	63	-

*Заочной формы обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>курс 1 сессии 3-4</b>		
Раздел 1. Здоровье и факторы его формирования	10	Подготовка к опросу
	10	Подготовка доклада
	10	Самостоятельное изучение материала
Раздел 2. Основы оказания первой помощи при различных состояниях	18	Самостоятельное изучение материала
Раздел 3. Уход за пострадавшими и больными	20	Самостоятельное изучение материала
<b>Общий объем по модулю/семестру, часов</b>	68	-
<b>Общий объем по дисциплине (модулю), часов</b>	68	-

## 3.2. Задания для самостоятельной работы

### Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Среда обитания и факторы риска.
2. Основные факторы, определяющие здоровье.
3. Факторы природной среды (климат, рельеф, флора и фауна местности и др.).
4. Биологические факторы.
5. Психологические факторы.
6. Адаптационные свойства организма, темперамент, конституция.
7. Социально-экономические факторы: социально-экономическое состояние общества, условия жизни, труда, быта и др.
8. Медицинские факторы – состояние здравоохранения, развитие медико-санитарных служб, недостатки в организации медицинской помощи, медицинская активность населения.
9. Виды факторов риска. Значение факторов риска в формировании здоровья.
10. Факторы риска, связанные с урбанизацией и бытовой средой.
11. Генетические факторы риска.
12. Факторы риска, зависящие от образа жизни.
13. Понятие и определение адаптации.
14. Акклиматизация. Понятие и определение.
15. Общие закономерности адаптивного процесса.
16. Механизмы адаптации.
17. Условия, влияющие на адаптацию.
18. Типы адаптаций.
19. Понятие о стрессе как механизме адаптации.
20. Влияние стресса на здоровье человека.
21. Дистресс.
22. Профилактика стресса.

#### Перечень тем докладов к Разделу 1:

1. Основные компоненты здорового образа жизни.
2. Роль закалывания в повышении устойчивости организма к неблагоприятному воздействию факторов среды.
3. Сбалансированное питание как фактор здорового образа жизни.
4. Физическая активность как фактор здорового образа жизни (ЗОЖ).
5. Рациональный режим труда и отдыха.
6. Психологический микроклимат как фактор здорового образа жизни.
7. Роль здоровой семьи как фактор здорового образа жизни
8. Аддиктивное поведение, понятие, причины.
9. Профилактика аддиктивного поведения.
10. Значение гигиенической культуры в формировании ЗОЖ.
11. Вредные привычки и здоровый образ жизни.
12. Алкоголизм. Виды, профилактика.
13. Табакокурение. Курительные смеси, профилактика.
14. Игромания, причины, профилактика.
15. Влияние на организм человека психоактивных веществ и формирование зависимости.
16. Наркотики и злоупотребление психоактивными веществами.
17. Средства физической культуры как фактор оздоровления человека.
18. Медицинский осмотр (обследования) для допуска к занятиям физической культурой и участию в массовых спортивных соревнованиях.
19. Противопоказания для занятия физкультурой и спортом.

## **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.**

Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни : учебник и практикум для вузов / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14054-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510686>

## **Задания для самостоятельной работы к Разделу 2**

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Понятие о смерти и ее этапах.
2. Классификация терминальных состояний и их клинические проявления.
3. Клиническая смерть. Биологическая смерть.
4. Признаки клинической и биологической смерти.
5. Объем и очередность первой помощи при терминальных состояниях.
6. Основные приемы сердечно-легочной реанимации.
7. Сердечно-легочная реанимация.
8. Базовый комплекс реанимационных мероприятий.
9. Удаление инородного тела из дыхательных путей.
10. Искусственное дыхание.
11. Основные правила проведения закрытого массажа сердца.
12. Критерии прекращения СЛР.
13. Этапы сердечно-легочной реанимации.
14. Неотложные состояния при заболеваниях, первая помощь: стенокардия («грудная жаба»); инфаркт миокарда («сердечный приступ»); ишемическая болезнь сердца; гипертонический криз; инсульт; эпилепсия; отравление.
15. Травмы опорно-двигательного аппарата, принципы иммобилизации и транспортировки.
16. Вывих. Признаки, первая помощь.
17. Растяжение. Признаки, первая помощь.
18. Перелом. Признаки перелома. Меры по оказанию первой помощи при переломах.
19. Правила иммобилизации при различных переломах.
20. Профилактика травм опорно-двигательного аппарата.
21. Раны. Классификация ран, их особенности.
22. Раневая инфекция.
23. Пневмоторакс. Виды.
24. Инфицированные раны.
25. Кровотечения: виды, опасности. Классификация кровотечений.
26. Общие признаки кровопотери.
27. Признаки артериального, венозного, смешанного, капиллярного кровотечений.
28. Кровопотеря легкой, средней и тяжелой степеней.
29. Первая помощь при наружных кровотечениях.
30. Кровотечение при переломах.
31. Основные правила десмургии – учения о повязках, их правильном применении и наложении при различных повреждениях и заболеваниях.
32. Повязки, материалы, используемые для наложения повязок.

## **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.**

Кадыков, В. А. Первая доврачебная помощь : учебное пособие для вузов / В. А. Кадыков, Е. М. Мохов, А. М. Морозов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12940-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510047>

Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни : учебник и практикум для вузов / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14054-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510686>

## Задания для самостоятельной работы к Разделу 3

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Общий и специальный уход за больными и пострадавшими.
2. Рекомендуемые средства для ухода за пострадавшими и больными.
3. Специальный уход за больными и пострадавшими в ЧС: пожилого и детского возраста; находящимися в тяжелом состоянии; в период подготовки к операции и послеоперационном периоде.
4. Особенности ухода за больными и пострадавшими в ЧС с повреждением опорно-двигательного аппарата; ожогами и отморожениями; ранениями и травмой головы и груди. Лечебные процедуры и манипуляции: характеристика, назначение.
5. Правила и техника выполнения простейших лечебных процедур и манипуляций.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

Кадыков, В. А. Первая доврачебная помощь : учебное пособие для вузов / В. А. Кадыков, Е. М. Мохов, А. М. Морозов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12940-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510047>

Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни : учебник и практикум для вузов / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14054-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510686>

Общий уход за больными : учебное пособие для вузов / Г. И. Чуваков [и др.] ; под редакцией Г. И. Чувакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15867-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510050>

### 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### **Написание реферата (доклада).**

##### *Требования к структуре реферата (доклада):*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

##### Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее

доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полупорный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

#### ***Методические материалы по подготовке к опросу***

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает материалы теоретических занятий, рекомендуемую литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является дифференцированный зачет, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка, баллов</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0

рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### 4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован



**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Раздел -1 «Здоровье и факторы его формирования»**

**Форма рубежного контроля - тестирование**

**Вопросы рубежного контроля:**

Здоровье человека зависит от образа жизни на, %:

- (?) 50
- (?) 30
- (?) 40
- (?) 10

Здоровье человека зависит от его наследственности на, %:

- (?) 10
- (?) 20
- (?) 30
- (?) 50

Фактор, в большей степени определяющий здоровье человека:

- (?) наследственность
- (?) условия внешней среды
- (?) образ жизни
- (?) система здравоохранения

Является условием здорового образа жизни:

- (?) пассивность
- (?) стрессы
- (?) рациональное питание
- (?) вредные привычки

Индивидуальные особенности поведения человека:

- (?) условия жизни
- (?) качество жизни
- (?) стиль жизни
- (?) уровень жизни

Общественное здоровье:

- (?) здоровье группы людей
- (?) личное здоровье
- (?) здоровье населения страны
- (?) здоровье людей определенной этнической группы

Здоровье:

- (?) отсутствие болезни
- (?) состояние радости
- (?) состояние полного душевного, физического и социального благополучия
- (?) устойчивость к дестабилизирующим факторам

Материальные и социальные факторы, окружающие человека:

- (?) условия жизни
- (?) качество жизни
- (?) стиль жизни
- (?) уровень жизни

Валеология – наука о:

- (?) здоровье человека
- (?) недрах земли
- (?) питании
- (?) режиме дня человека

Здоровье зависит на 10% от:

- (?) наследственности
- (?) органов здравоохранения
- (?) образа жизни
- (?) окружающей среды

Здоровый образ жизни:

- (?) поведение и мышление человека, обеспечивающее ему укрепление здоровья
- (?) систематические занятия спортом
- (?) способность человека управлять своими эмоциями
- (?) способность человека управлять своими двигательными действиями

Вид здоровья, характеризующий состояние органов и систем человека и наличие резервных возможностей:

- (?) физическое
- (?) духовное
- (?) нравственное
- (?) социальное

Цель профилактики:

- (?) изучение животного мира
- (?) развитие интеллектуальных способностей человека
- (?) формирование, укрепление и сохранение здоровья человека
- (?) развитие профессиональных способностей человека

Составляющая нездорового образа жизни:

- (?) полноценный отдых
- (?) гиподинамия
- (?) отсутствие вредных привычек
- (?) сбалансированное питание

Фактор нездорового образа жизни:

- (?) полноценный отдых
- (?) сбалансированное питание
- (?) социальная пассивность
- (?) регулярная двигательная активность

Первичное звено здравоохранения является ключевым в проведении профилактической работы на:

- (?) индивидуальном уровне
- (?) популяционном уровне

При проведении медико-социальных исследований применяются следующие методы

- (?) исторический
- (?) статистический
- (?) экспериментальный
- (?) экономический
- 5) социологический
- (?) все вышеперечисленные.

Факторами, оказывающими влияние на здоровье населения, являются, кроме

- (?) генетические
- (?) природно-климатические
- (?) уровень и образ жизни населения
- (?) уровень, качество и доступность медицинской помощи
- (?) все вышеперечисленное

Среди факторов, определяющих здоровье населения, лидируе(ю)т:

- (?) качество медицинской помощи
- (?) образ жизни
- (?) биологические

Сегодня для профилактики хронических неинфекционных заболеваний (ХНИЗ) используются ... стратегии:

- (?) 4
- (?) 2
- (?) 3

Процесс формирования здорового образа жизни включает все перечисленное, кроме:

- (?) повышение материального благосостояния
- (?) воспитание навыков здорового образа жизни
- (?) информирование населения о факторах риска

Воздействие через средства массовой информации на те факторы образа жизни и окружающей среды, которые увеличивают риск развития ХНИЗ, среди всего населения:

- (?) стратегия высокого риска
- (?) стратегия вторичной профилактики
- (?) популяционная стратегия

Основными направлениями формирования здорового образа жизни являются все перечисленные, кроме:

- (?) устранение факторов риска
- (?) повышение эффективности деятельности служб здравоохранения
- (?) создание позитивных для здоровья факторов

Выявление лиц с повышенным уровнем факторов риска ХНИЗ и проведение мероприятий по их коррекции:

- (?) стратегия вторичной профилактики
- (?) популяционная стратегия
- (?) стратегия высокого риска

Медицинская профилактика включает все перечисленные мероприятия, кроме:

- (?) выявление заболеваний

- (?) проведение прививок
- (?) проведение медицинских осмотров

Заключается в ранней диагностике и предупреждение прогрессирования заболевания как за счет факторной профилактики и коррекции поведенческих факторов риска, так и за счет своевременного проведения современного лечения:

- (?) стратегия вторичной профилактики
- (?) стратегия высокого риска
- (?) популяционная стратегия

Медицинская профилактика включает:

- (?) выявление заболеваний
- (?) проведение прививок
- (?) улучшение условий труда и отдыха

### **Код контролируемой компетенции**

#### **1. УК-8**

## **Раздел -2 «Основы оказания первой помощи при различных состояниях»**

### **Форма рубежного контроля - тестирование**

#### **Вопросы рубежного контроля:**

- (??) Первая помощь, это:
  - (?) Вид помощи, включающий комплекс простейших мероприятий, направленных на временное устранение причин, угрожающих жизни пострадавшего, предупреждение развития тяжелых осложнений, выполняемый на месте происшествия и вблизи него любым участником дорожного движения.
  - (?) Вид помощи, включающий комплекс лечебно-профилактических мероприятий на этапах медицинской эвакуации, направленных на устранение последствий поражений, угрожающих жизни пострадавших
  
- (??) Укажите, для чего проводится комплекс простейших мероприятий первой помощи.
  - (?) Для прекращения действия повреждающих факторов
  - (?) Для временного устранения причин, угрожающих жизни пострадавшего.
  - (?) Для поддержания жизни пострадавшего.
  - (?) Для предупреждения развития тяжелых осложнений.
  - (?) Все ответы верны
  
- (??) Вызов помощи входит в комплекс мероприятий первой помощи.
  - (?) Да
  - (?) Нет.
  
- (??) «Золотой час» — это:
  - (?) Время с момента получения травмы до поступления в больницу.
  - (?) Время с начала оказания помощи до поступления в больницу
  
- (??) «Золотой час» для пострадавшего, получившего травму, начинается:
  - (?) С момента начала оказания помощи.
  - (?) С момента получения травмы
  
- (??) Перечислите первоочередные мероприятия первой помощи.

- (?) Обеспечение безопасного оказания помощи.
- (?) Остановка наружного кровотечения.
- (?) Обеспечение и поддержание проходимости дыхательных путей.
- (?) Проведение простейших противошоковых мероприятий.
- (?) Сердечно-легочная реанимация.
- (?) Все перечисленное.

- (??) Укажите, с чего начинают оказание первой помощи.
- (?) Обеспечение безопасного оказания помощи.
- (?) Остановка наружного кровотечения.
- (?) Обеспечение проходимости дыхательных путей.
- (?) Проведение простейших противошоковых мероприятий.
- (?) Сердечно-легочная реанимация

- (??) Первую помощь имеют право оказывать:
- (?) Прохожий.
- (?) Водитель.
- (?) Сотрудник ГИБДД.
- (?) Только медицинский работник (фельдшер или врач).
- (?) Спасатель.
- (?) Все перечисленное.

- (??) Верно ли утверждение: пострадавший может отказаться от оказания первой помощи.
- (?) Да
- (?) Нет.

- (??) Спасаящий должен спросить разрешение у пострадавшего на его осмотр, если тот адекватен и находится в сознании.
- (?) Да
- (?) Нет

- (??) Спасаящий должен спросить разрешение у пострадавшего на проведение манипуляций первой помощи, если тот адекватен и находится в сознании.
- (?) Да
- (?) Нет.

- (??) Укажите последовательность «спасательных вопросов».
- (?) Что? Где? Когда? Кто? Как?
- (?) Где? Что? Когда? Кто? Как?
- (?) Кто? Что? Где? Когда? Как?

- (??) Транспортировка пострадавших входит в мероприятия первой помощи.
- (?) Да
- (?) Нет

- (??) Психологическая поддержка и первая психологическая помощь являются составной частью первой помощи.
- (?) Да
- (?) Нет.

- (??) Ребенку оказана первая помощь. Можно ли до приезда скорой медицинской помощи оставить ребенка одного.
- (?) Нет, ни в коем случае!

(?) Ребенка можно оставить без присмотра, ведь первая помощь оказана

(??) Укажите основную цель визуального контакта с пострадавшим.

(?) Наблюдение за состоянием пострадавшего.

(?) Поддержание разговора с пострадавшим.

(??) Какой вид транспортировки пострадавшего подойдет при травме локтевого сустава, если пострадавший находится в сознании?

(?) Передвижение с одним сопровождающим

(?) Передвижение на сиденье «замок» (из четырех рук)

(?) В транспортировке не нуждается

Какой вид транспортировки пострадавшего подойдет при травме бедра?

(?) Транспортировка на стуле

(?) Передвижение на сиденье «замок»

(?) Ни один из вышеперечисленных вариантов

(??) Перечислите, какие сведения необходимо сообщить диспетчеру при вызове «03»?

(?) Характер происшествия (опознавательные ориентиры)

(?) Примерное время происшествия, количество пострадавших (в т.ч. беременные, дети)

(?) Все вышеперечисленные сведения

(??) Как правильно нужно транспортировать пострадавшего с травмой грудной клетки без сознания?

(?) На неповрежденном боку

(?) На поврежденном боку

(?) Лежа на спине

(??) Какой вид транспортировки пострадавшего необходим при травме головы и шейных отделов позвоночника?

(?) Передвижение с одним сопровождающим

(?) Передвижение на сиденье «замок»

(?) Передвижение на жестких носилках

(??) Укажите условия транспортировки ребенка в возрасте до 12 лет.

(?) Обязательно в сопровождении (родителей, близких родственников)

(?) Сопровождение родственников не обязательно

(?) В сопровождении сотрудников ДПС или сотрудников полиции

(??) Как транспортировать пострадавшего при ранении живота с внутренним кровотечением?

(?) В положении на животе с повернутой набок головой

(?) В полусидячем положении с подложенным под колени валиком

(?) В положении лежа на спине с приподнятыми на 30 градусов ногами

(??) Укажите, в каких случаях нельзя извлекать пострадавшего из аварийного автомобиля?

(?) Есть опасность для жизни пострадавшего (задымление, возгорание автомобиля)

(?) Помощь оказать внутри автомобиля невозможно из-за его деформации

(?) При извлечении из автомобиля можно нанести пострадавшему тяжелую вторичную

травму

(??) Укажите, в каких случаях нельзя извлекать пострадавшего из аварийного автомобиля?

- (?) Пострадавшему не угрожает дополнительная травматизация при извлечении нет зажатия, есть опасность для жизни (задымление, возгорание)
- (?) Пострадавший зажат, при извлечении можно нанести дополнительную травму
- (?) Есть опасность для жизни
  
- (??) Кто может оказывать первую помощь пострадавшему ребенку?
- (?) только медицинский работник
- (?) любой человек, который оказался рядом с пострадавшим ребенком
- (?) любой человек, который оказался рядом с пострадавшим ребенком, при наличии специальной подготовки и (или) навыков
  
- (??) Разрешено ли давать пострадавшему лекарственные средства при оказании ему первой помощи?
- (?) Разрешено
- (?) Запрещено
- (?) Разрешено в случае крайней необходимости
  
- (??) При первичном осмотре пострадавшего оценивают следующее:
- (?) причину травмы
- (?) наличие крупных ран
- (?) наличие дыхания
- (?) наличие сознания
- (?) проходимость дыхательных путей
- (?) реакция зрачков на свет
- (?) пульс на лучевой артерии
- (?) показатели артериального давления
- (?) пульс на сонной артерии
  
- (??) Алгоритм оказания первой помощи начинается с:
- (?) осмотра места происшествия
- (?) первичного осмотра пострадавшего
- (?) вызова специалистов
- (?) вторичного осмотра
  
- (??) По российским законам может быть применено наказание в случае, если:
- (?) первая помощь оказана неправильно
- (?) вы только вызвали "Скорую помощь" и больше ничего не делали
- (?) вы оставили пострадавшего без помощи
- (?) вы позвали на помощь, но сами ничего не делали
  
- (??) К международным алгоритмам оказания первой помощи относят:
- (?) осмотр места происшествия
- (?) первичный осмотр
- (?) вызов скорой помощи
- (?) вторичный осмотр
- (?) все вышеуказанное
  
- (??) Основная задача оказания первой помощи пострадавшему:
- (?) поддержание жизнедеятельности пострадавшего до приезда специалистов
- (?) диагностика причины травмы пострадавшего
- (?) оказание медицинской помощи пострадавшему в полном объеме
- (?) все выше сказанное

- (??) Транспортировка пострадавших сидя осуществляется при:
- (?) повреждении верхних конечностей и органов брюшной полости.
  - (?) переломе ключицы, перелом ребер.
  - (?) повреждении органов брюшной полости

(??) Транспортировку пострадавшего с черепно-мозговой травмой необходимо осуществлять:

- (?) лежа на боку
- (?) лежа на спине
- (?) сидя
- (?) стоя

(??) Правильная транспортировка пострадавшего, находящегося без сознания производится:

- (?) в положении на спине.
- (?) в положении на животе (при травмах брюшной полости – на боку)
- (?) с приподнятыми нижними конечностями.

(??) Что необходимо сделать перед началом транспортировки пострадавших?

(?) дать пострадавшему обезболивающее средство, чтобы при транспортировке он не впал в кому

- (?) проверить состояние пострадавшего, насколько он готов к транспортировке
- (?) оказать первую помощь в соответствующем объеме и провести иммобилизацию поврежденных частей тела, если они имеются

(??) Лекарственные средства при оказании первой помощи:

- (?) применяются редко
- (?) применяются по просьбе пострадавшего
- (?) никогда не применяются
- (?) всегда применяются

(??) Укажите виды носилочных средств)

- (?) Жесткие.
- (?) Мягкие.
- (?) Полужесткие

(??) Транспортные положения, это:

(?) Физиологически выгодные положения, которые придают пострадавшим в зависимости от вида травмы.

- (?) Положение, которое необходимо придать пострадавшему по жизненным показаниям
- (?) Все вышеуказанное

(??) Транспортировка пострадавших является мероприятием первой помощи.

- (?) Да
- (?) Нет.

(??) Для транспортировки пострадавшего с травмой позвоночника в положении на спине могут быть использованы подручные средства:

- (?) Широкие доски.
- (?) Столешница
- (?) Одеяло.
- (?) Дверь.
- (?) Все перечисленное.



(??) Укажите транспортное положение пострадавшего с травмой грудной клетки.  
Пострадавший в сознании.  
(?) Лежа на спине.  
(?) Положение полусидя  
(?) Стабильное боковое положение на поврежденной стороне, с возвышенным плечеголовным концом.

(??) Больные и пострадавшие, доставленные бригадой скорой медицинской помощи должны быть осмотрены в приемном отделении ЛПУ не позднее:  
(?) Пяти минут после доставки  
(?) Десяти минут после доставки  
(?) Двадцати минут после доставки  
(?) Тридцати минут после доставки  
(?) Сорока пяти минут после доставки

(??) Реанимация — это:  
(?) Наука, изучающая методы восстановления жизни  
(?) Практические действия, направленные на восстановления дыхания и кровообращения у больных в терминальных состояниях  
(?) Специальная бригада скорой помощи

(??) Что является вторым действием в случае оказания первой помощи?  
(?) Предотвращение возможных осложнений  
(?) Устранение состояния, угрожающего жизни и здоровью пострадавшего  
(?) Правильная транспортировка пострадавшего

(??) Кто вправе оказывать первую помощь пострадавшему ребенку?  
(?) только медицинский работник  
(?) любой человек, который оказался рядом с пострадавшим ребенком  
(?) любой человек, который оказался рядом с пострадавшим ребенком, при наличии специальной подготовки и (или) навыков

(??) Оптимальное положение для больного с отеком легких:  
(?) Лежа с приподнятым головным концом, сидя и полусидя  
(?) Лежа с приподнятым ножным концом

(??) Расширенные реанимационные мероприятия могут проводить  
(?) только специалисты реанимационных отделений;  
(?) специально подготовленные медицинские работники;  
(?) все взрослое население;  
(?) работники милиции, прибывшие на место происшествия;  
(?) работники дорожных служб

(??) Укажите, для чего проводится комплекс простейших мероприятий первой помощи.  
(?) Для прекращения действия повреждающих факторов  
(?) Для временного устранения причин, угрожающих жизни пострадавшего.  
(?) Для поддержания жизни пострадавшего.  
(?) Для предупреждения развития тяжелых осложнений.  
(?) Все вышеперечисленное

(??) Укажите, с чего начинают оказание первой помощи.  
(?) Обеспечение безопасного оказания помощи.

- (?) Остановка наружного кровотечения.
- (?) Обеспечение проходимости дыхательных путей.
- (?) Проведение простейших противошоковых мероприятий.
- (?) Сердечно-легочная реанимация.

(??) Укажите основную особенность поведения пострадавшего при истерике.

- (?) Оцепенение.
- (?) «Театральное» поведение.
- (?) Агрессивность.

(??) Невербальный метод психологического воздействия на пострадавших заключается в следующем:

- (?) Установление и поддержание словесного контакта
- (?) Установление и поддержание визуального и тактильного контакта

(??) Укажите, при каких состояниях изменяется частота и ритм дыхания.

- (?) Тяжелые травмы грудной клетки.
- (?) Асфиксия.
- (?) Черепно-мозговая травма
- (?) Большая кровопотеря.
- (?) Все перечисленные состояния.

(??) Укажите частоту пульса у здорового взрослого человека в покое.

- (?) 30–60 ударов в минуту.
- (?) 60–80 ударов в минуту.
- (?) 80-100 ударов в минуту

(??) Витальные признаки — это:

- (?) Признаки жизни.
- (?) Признаки травмы.

(??) Определение «признаков жизни» включает:

- (?) Наличие дыхания, движения, кашля.
- (?) Наличие сознания, дыхания, пульса на сонных артериях

Укажите перевязочные средства

- (?) Бинты марлевые медицинские стерильные.
- (?) Бинты марлевые медицинские нестерильные.
- (?) Лейкопластырь катушечный.
- (?) Лейкопластырь бактерицидный.
- (?) Салфетки марлевые медицинские стерильные.
- (?) Салфетки марлевые медицинские нестерильные.
- (?) Косынки медицинские.
- (?) Все перечисленное.

(??) Спасательное покрывало, это:

- (?) Полиэфирная пленка с золотисто-серебристым напылением.
- (?) Двусторонняя фольга
- (?) Двусторонняя простроченная клеенчатая ткань с зеркальным напылением.

**Код контролируемой компетенции  
УК-8**

### Раздел -3 «Уход за пострадавшими и больными»

#### Форма рубежного контроля - тестирование

##### Вопросы рубежного контроля:

(??) При определении массы тела следует соблюдать условия все, кроме

- (?) натощак;
- (?) после опорожнения мочевого пузыря;
- (?) после опорожнения кишечника;
- (?) в одной и той же одежде;
- (?) после водных процедур.

(??) Напряжение пульса зависит

- (?) от величины сердечного выброса;
- (?) от артериального давления;
- (?) от общего количества циркулирующей крови;
- (?) от частоты сердечных сокращений;
- (?) от возраста пациента.

(??) В норме температура тела в подмышечной впадине

- (?) на 0,5-0,8 градусов ниже температуры слизистых оболочек;
- (?) на 0,5-0,8 градусов выше температуры слизистых оболочек;
- (?) одинаковая с температурой слизистых оболочек;
- (?) на 1 градус выше температуры слизистых оболочек;
- (?) на 1 градус ниже температуры слизистых оболочек.

(??) Для профилактики пролежней, положение пациента следует менять

- (?) каждые 3 часа;
- (?) каждые 2 часа;
- (?) каждые 4 часа;
- (?) по назначению врача;
- (?) на усмотрение медицинской сестры.

(??) Температура тела человека в норме составляет

- (?) 36,0 — 36,7°C;
- (?) 36,2 — 36,9°C;
- (?) 35,0 — 36,5°C;
- (?) 36,6 — 37,0°C;
- (?) 35,8 — 36,6°C.

(??) Выберите наиболее полный ответ: при смене белья и одежды тяжелобольному нужно приготовить

- (?) перчатки нестерильные, ёмкость для дезинфекции, антисептический раствор, ветошь, комплект чистого нательного белья, непромокаемый мешок для грязного белья, жидкое мыло;
- (?) перчатки нестерильные, ветошь, комплект чистого нательного белья, комплект одежды, простыня, непромокаемый мешок для грязного белья, жидкое мыло;
- (?) перчатки нестерильные, ёмкость для дезинфекции, антисептический раствор, ветошь, комплект чистого нательного белья, комплект одежды, простыня;
- (?) перчатки нестерильные, ёмкость для дезинфекции, антисептический раствор, ветошь, комплект чистого нательного белья, комплект одежды, простыня, непромокаемый мешок для грязного белья, жидкое мыло;

(?) ёмкость для дезинфекции, антисептический раствор, ветошь, комплект чистого нательного белья, комплект одежды, простыня, непромокаемый мешок для грязного белья, жидкое мыло.

(??) Элемент ухода при рвоте

- (?) промывание желудка;
- (?) обильное щелочное питье;
- (?) применение пузыря со льдом на эпигастральную область;
- (?) обработка полости рта;
- (?) вызов врача.

(??) Определите правильную последовательность обработки рта

- (?) пространство под языком, язык, зубы, внутренняя поверхность щёк, дёсны пациента;
  - (?) зубы, язык, внутренняя поверхность щёк, пространство под языком, дёсны пациента;
  - (?) внутренняя поверхность щёк, зубы, язык, пространство под языком, дёсны пациента;
  - (?) дёсны пациента, зубы, язык, внутренняя поверхность щёк, пространство под языком;
  - (?) язык, пространство под языком, зубы, внутренняя поверхность щёк, дёсны пациента.
- Перечень вопросов вариативен, и может модифицироваться в зависимости от внедрения нормативно-правовых и технологических новаций.

(??) Чем характеризуется артериальное кровотечение?

- (?) Кровь из раны вытекает пульсирующей струёй, имеет ярко-алую окраску
- (?) Кровь из раны вытекает непрерывно, сплошной струёй темно-красного цвета
- (?) Кровь из раны вытекает редкими каплями или медленно расплывающимся пятном

(??) Укажите правильные способы остановки венозного кровотечения?

- (?) Наложение жгута и максимальное сгибание конечности в суставе
- (?) Наложение на рану давящей повязки и приподнятое положение конечности
- (?) Применяются оба способа

(??) Где нужно определять пульс, если пострадавший без сознания?

- (?) На лучевой артерии
- (?) На бедренной артерии
- (?) На сонной артерии

(??) Чем характеризуется венозное кровотечение?

- (?) Кровь из раны вытекает пульсирующей струёй, имеет ярко-алую окраску
- (?) Кровь из раны вытекает непрерывно, сплошной струёй темно-красного цвета
- (?) Кровь из раны вытекает редкими каплями или медленно расплывающимся пятном

(??) Укажите правильный способ остановки артериального кровотечения?

- (?) Пальцевое прижатие сосуда и наложение жгута
- (?) Наложение на рану поддерживающей повязки
- (?) Приподнятое положение конечности

(??) На какой предельный срок времени можно наложить жгут (закрутку) при артериальном кровотечении?

- (?) Не более 1,5 часов
- (?) Не более 30 минут
- (?) Не более 2 часов

(??) Чем характеризуется капиллярное кровотечение?

- (?) Кровь из раны вытекает пульсирующей струёй, имеет ярко-алую окраску
  - (?) Кровь из раны вытекает непрерывно, сплошной струёй темно-красного цвета
  - (?) Кровь из раны вытекает редкими каплями или медленно расплывающимся пятном
- (??) В каком положении надо транспортировать пострадавшего, находящегося без сознания?
- (?) Полусидя с повёрнутой набок головой
  - (?) В стабильном боковом положении
  - (?) Лёжа с подложенным под голову валиком из одежды
- (??) Какая повязка накладывается на голеностопный сустав при его повреждении?
- (?) Спиралевидная
  - (?) Восьмиобразная
  - (?) Колосовидная
- (??) Эффективность реанимационных мероприятий оценивается:
- (?) Все ответы правильные
  - (?) Появление пульса на крупных артериях
  - (?) Восстановление дыхания
- (??) Как правильно применить бактерицидные салфетки?
- (?) Промыть рану, удалить инородное тело, наложить бактерицидную повязку
  - (?) Обработать рану раствором йода, наложить бактерицидную повязку
  - (?) На рану наложить бактерицидную салфетку, зафиксировав её лейкопластырем или бинтом
- (??) Какая повязка накладывается при повреждении лба?
- (?) Шапочка
  - (?) Спиралевидная
  - (?) Крестообразная
- (??) В какое время года требуется указать время наложения жгута?
- (?) Зимой
  - (?) Летом
  - (?) В любое время года
- (??) Что нужно указать в записке при наложении жгута?
- (?) Время получения травмы
  - (?) Время наложения жгута
  - (?) Время снятия жгута

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Код контролируемой компетенции УК-8**

##### **Вопросы:**

1. Характеристика неотложных состояний, причины, их вызывающие, признаки «острого живота», первая медицинская помощь.
2. Характеристика кровотечений, методы остановки кровотечений.
3. Первая медицинская помощь при наружных кровотечениях.
4. Основные признаки неотложных состояний, характеристика причин их вызывающих.

5. Причины и признаки возникновения аллергических реакций. Первая помощь.
6. Первая помощь при эпилептическом и истерическом припадках.
7. Первая помощь при попадании яда на кожу, в пищеварительный тракт, дыхательную систему.
8. Профилактика отравлений препаратами бытовой химии.
9. Достоверные признаки применения подростками наркотиков.
10. Определение физиологических показателей организма человека (по выбору преподавателя).
11. Правила применения лекарственных веществ. Домашняя аптечка.
12. Меры профилактики детского травматизма.
13. Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях.
14. Десмургия: правила наложения повязки, функции повязки.
15. Признаки раны и ее обработка.
16. Способы остановки кровотечения. Характеристика артериального и венозного кровотечения.
17. «Захват жизни», причины и признаки попадания инородного тела в верхние дыхательные пути.
18. Способы иммобилизации и правила транспортировки раненых.
19. Характеристика терминальных состояний.
20. Оказание первой помощи при тепловом и солнечном ударах, при ожогах.
21. Оказание первой помощи при обморожении и переохлаждении организма.
22. Первая помощь при аллергических и судорожных состояниях.
23. Первая помощь при электротравмах, удушении, утоплении.
24. Реанимация. Признаки клинической и биологической смерти.
25. Последовательность реанимационных процедур.
26. Роль, место, задачи и объем первой помощи в системе этапного лечения пострадавших/пораженных при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
27. Особенности оказания первой помощи пострадавшим и внезапно заболевшим в городе и в отдаленных районах.
28. Порядок действий на месте происшествия.
29. Оценка характера поражений и степени тяжести состояния пострадавшего.
30. Объемы оказания первой медицинской и доврачебной помощи.
31. Правила снятия одежды и обуви с пострадавшего
32. Методы профилактики инфекций
33. Общие сведения о нормативно-правовых документах и актах, регулирующих оказание первой помощи пострадавшим.
34. Функциональные состояния организма человека (болезнь, здоровье, критическое состояние).
35. Методы оценки состояния больного.
36. Виды нарушения сознания.
37. Подсчет ЧД, пульса. Измерение АД. Положение больного.
38. Назначение, устройство и правила пользования аптечкой индивидуальной, пакетом перевязочным медицинским индивидуальным, сумкой медицинской санитарной.
39. Назначение, устройство и правила пользования пакетом противохимическим индивидуальным, перевязочным материалом.
40. Аптечка индивидуальная. Состав, правила пользования.
41. Понятие о видах транспортировки.
42. Показания к самостоятельной транспортировке пострадавшего.
43. Сопровождение пострадавшего.
44. Средства транспортировки.
45. Особенности извлечения и перекладывания пострадавших с подозрением на травму позвоночника, таза.
46. Погрузка и размещение пострадавших внутри транспортных средств.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни : учебник и практикум для вузов / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14054-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510686>

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Кадыков, В. А. Первая доврачебная помощь : учебное пособие для вузов / В. А. Кадыков, Е. М. Мохов, А. М. Морозов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12940-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510047>

Общий уход за больными : учебное пособие для вузов / Г. И. Чуваков [и др.] ; под редакцией Г. И. Чувакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15867-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510050>

### 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

### 5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
  - внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
  - запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
  - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
  - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+



4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также наглядными пособиями и муляжами: прозрачная модель легких, модель мускулатуры головы и шеи, модель черепа и шейного отдела позвоночника, модель костей руки, модель костей ноги, модель черепа человека, модель костного таза взрослой женщины, модель бесполого торса 85 см, из 20 частей, модель скелета человека, верхние конечности, модель пищеварительной системы, модель гортани, сердца и легких из 7 частей, модель сердца человека в натуральную величину, модель кожи, увеличенная в 70 раз, модель мочевыделительной системы человека, модель гортани человека, учебно-наглядные пособия по анатомии и физиологии человека, средства для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА  
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 24	
5.4.1. Средства информационных технологий .....	24
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	24
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	25
5.6. Образовательные технологии .....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся основных принципов, методов, форм управления делопроизводством и архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность сферы управления документами в делопроизводстве и архивном деле.

Задачи дисциплины (модуля):

1. показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
2. раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
3. проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;
4. изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ПК-7; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

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	<i>Знать:</i> правовые и экономические основы работы с персоналом в организации и деятельности работы с документами <i>Уметь:</i> применять правовые и экономические основы работы с персоналом организации и деятельности работы с документами
	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	<i>Знать:</i> основные пути работы с различными ресурсами в организации работы с документами <i>Уметь:</i> выбирать оптимальный способ работы с различными ресурсами в организации работы с документами, исходя из действующих правовых норм

ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	<i>Знать:</i> теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> использовать теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами в практической деятельности
	ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	<i>Знать:</i> основы проектирования процессов и систем управления применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности, <i>Уметь:</i> проектировать процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты
	ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> основы оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности, <i>Уметь:</i> использовать основные методы оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования в профессиональной деятельности

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	24	24			
Практические занятия	30	30			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			



### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Практические занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		
Учебные занятия лекционного типа	4		4		
Практические занятия	8		8		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	12		12		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>80</b>		<b>80</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт		Зачёт		
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>		<b>108</b>		

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	8		10				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	8		10				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	8		10				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>24</b>		<b>30</b>				

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		8					
Тема 1.1.			6	2		4					
Тема 1.2.			6	2		4					
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	4		8					
Тема 2.1.			6	2		4					
Тема 2.2.			6	2		4					
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4		8					
Тема 3.1.			6	2		4					
Тема 3.2.			6	2		4					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>12</b>		<b>24</b>					

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1    3курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	30	27	3	1		2					3
Тема 1.1.				0,5		1					
Тема 1.2.				0,5		1					
<b>Раздел 2.</b>	33	27	6	2		4					6
Тема 2.1.				1		2					
Тема 2.2.				1		2					
<b>Раздел 3.</b>	29	26	3	1		2					3
Тема 3.1.				0,5		1					
Тема 3.2.				0,5		1					
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>8</b>					<b>12</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Механизмы и формы управления созданием и хранением документов**

**Тема 1.1.** *Общегосударственное регулирование и управление делопроизводством и архивным делом в России*

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общегосударственное регулирование и управление делопроизводством и архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации.

Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно с органами управления архивным делом и иными органами

исполнительной власти. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.

### **Тема 1.2. Планирование и управление персоналом в архивах**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации.

Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов. Взаимодействие, методическая помощь и организационное содействие государственных архивных учреждений, архивных служб субъектов Федерации государственным и негосударственным организациям, муниципальным архивам по вопросам архивного дела.

Руководство государственными архивными учреждениями. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.

Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом. Контроль над соблюдением архивного законодательства.

## **РАЗДЕЛ 2. Экономика делопроизводства и архивного дела Российской Федерации в современных условиях**

### **Тема 2.1. Вопросы экономики делопроизводства и архивного дела в России в XX в.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.

Основные расходы организаций на управление документацией в советский период.

Период финансирования архивного дела по остаточному принципу и «принципу неведения».

### **Тема 2.2. Изменения в экономике делопроизводства и архивного дела в XXI в.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.

Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83, реформа бюджетных учреждений и её влияние на экономику федеральных, региональных и муниципальных архивов.

Основные расходы организаций на управление документацией в настоящее время. Оценка стоимости информационных технологий и других инноваций. Оценка стоимости различных видов работ и персонала. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

Экономические особенности функционирования служб делопроизводства, информационных технологий и архивов в негосударственных организациях.

Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

### **РАЗДЕЛ 3 Модели финансирования сферы архивного дела**

**Тема 3.1.** Развитие законодательства о возможности многоканального финансирования делопроизводства и архивного дела в России

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России.

**Тема 3.2.** Развитие возможностей финансирования сферы архивного дела

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Бюджетное финансирование государственного архива: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг.

Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

Средства государственного архива, получаемые за счёт договоров по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов. Выставочная деятельность.

Средства государственного архива, получаемые в виде грантов научных и иных фондов.

Средства государственного архива, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

Средства архивов, выделяемые на реставрацию и оцифровку документов.

### **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания: практическое занятие**

#### **Задания**

Изучение вопросов управления архивным делом в ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Изучение системы федеральных органов управления архивным делом, субъектов Федерации.

1. Обязанность и право создавать архивы, в соответствии с федеральным законодательством.

2. Роль федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела.

3. Государственное регулирование архивного дела как комплекс мер правового, организационного и финансово-экономического характера в области архивного дела.

4. Статус, полномочия, функции органов управления архивным делом.

5. Основные нормативные документы, регулирующие деятельность государственного архива.

6. Нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным / негосударственным архивом.

7. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.

8. Взаимодействие коллегиальных совещательных органов архива (ЭПК, МК, дирекция, научный совет). Плановая и отчётная документация архива.

9. Рассчитать необходимую штатную численность специалистов по основной деятельности структурного подразделения архива на основании норм времени и норм выработки. Укажите, для чего в архиве применяется расчет времени на работы и услуги? Как в архиве осуществляется организация труда?

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

### Форма практического задания: практическое занятие

1. Бюджетное финансирование архивных учреждений: изучение подпрограмм «Архивы России» в рамках Федеральной целевой программы «Культура России».
2. Внебюджетное финансирование архивных учреждений.
3. Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве.
4. Изучение номенклатур платных работ и услуг и прейскурантов на оказание услуг государственных архивов.
5. Платные виды работ и услуг в архиве.
6. Расчёт стоимости выполнения 2-3 видов работ с документами (научно-технической обработки фонда, исполнения тематического запроса и т.п.)

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

### Форма практического задания: практическое занятие

1. Смета расходов службы делопроизводства и архива.
2. Реестр расходных обязательств.
3. Статьи расходов архива, на которые направляются бюджетные средства.
4. Расходование средств, полученных от благотворителей (по грантам).
5. Порядок отчётности по грантам и федеральным целевым контрактам.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

### Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Примерные вопросы

1. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.
2. Декрет СНК РСФСР от 1 июля 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и самостоятельность бюджетов архивных учреждений.
3. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.
4. Период «застоя» и закрепление «принципа остаточного финансирования» архивного дела.
5. Период финансирования архивного дела по «принципу неведения».
6. Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации.
7. Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов.
8. Взаимодействие, методическая помощь и организационное содействие государственных архивных учреждений, архивных служб субъектов Федерации по вопросам архивного дела.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Примерные вопросы

Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации.

Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов. Взаимодействие, методическая помощь и организационное содействие государственных архивных учреждений, архивных служб субъектов

Федерации государственным и негосударственным организациям, муниципальным архивам по вопросам архивного дела.

Руководство государственными архивными учреждениями. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.

Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом. Контроль над соблюдением архивного законодательства.

Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83, реформа бюджетных учреждений и её влияние на экономику федеральных, региональных и муниципальных архивов.

Основные расходы организаций на управление документацией в настоящее время. Оценка стоимости информационных технологий и других инноваций. Оценка стоимости различных видов работ и персонала. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

Экономические особенности функционирования служб делопроизводства, информационных технологий и архивов в негосударственных организациях. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Примерные вопросы**

1. Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России.
2. Бюджетное финансирование государственного архива: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг.
3. Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.
4. Средства архива, получаемые за счёт выполнения различных работ, грантов научных и иных фондов, запросов.
5. Средства архива, выделяемые на реставрацию и оцифровку документов.
6. Средства собственников, владельцев и распорядителей негосударственных архивов.
7. Средства, получаемые за счет договоров, в виде грантов, за исполнение различного вида запросов физических и юридических лиц
8. Благотворительная (спонсорская, меценатская) помощь.
9. Негосударственный архивный сектор на примере ведущих архивных компаний. Создание некоммерческого партнерства «Национальное архивное объединение»

### **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта



		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>семестр 6</b>		
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3, семестр 3-4)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	80	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Основные функции управления и реализация их в службах делопроизводства и архивах:
  - организация,
  - прогнозирование,
  - планирование,
  - координация,
  - работа с персоналом,
  - маркетинг,
  - связи с общественностью,
  - инновации

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 184 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст: электронный.

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 01.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.
2. Бюджетное финансирование: текущее, программное. Поступления от оказания
3. Основные расходы организаций на управление документацией в настоящее время.
4. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 184 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст: электронный.

Хорхордина, Т.И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 01.03.2023).

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Многоканальное финансирование: понятие, особенности.
2. Развитие многоканального финансирования архивов в России.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 184 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст: электронный.

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### *Требования к структуре реферата (доклада)*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40

<i>из них: текущие практические задания</i>	<i>20</i>
<i>итоговое практическое задание</i>	<i>20</i>
<i>рубежи текущего контроля</i>	<i>30</i>
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b><i>80</i></b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 Механизмы и формы управления созданием и хранением документов**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-7**

1.Общегосударственное регулирование и управление делопроизводством и архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации.

2.Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.

3.Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации в архиве.

4.Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов.

5.Руководство государственными архивными учреждениями.

6.Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами

7.Вопросы управления персоналом в сфере делопроизводства и архивного дела.

8. Контроль над соблюдением архивного законодательства.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

9. Общегосударственное регулирование и управление делопроизводством и архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации.

10. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.

11. Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации в архиве.

12. Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов.

### **Раздел 2 Экономика делопроизводства и архивного дела Российской Федерации в современных условиях**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.

2. Основные расходы организаций на управление документацией в советский период.

3. Период финансирования архивного дела по остаточному принципу и «принципу неведения».

4. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.

5. Основные расходы организаций на управление документацией в настоящее время. Оценка стоимости информационных технологий и других инноваций. Оценка стоимости различных видов работ и персонала. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

6. Экономические особенности функционирования служб делопроизводства, информационных технологий и архивов в негосударственных организациях.

7. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

### **Раздел 3 Модели финансирования сферы архивного дела**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Бюджетное финансирование государственного архива: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг.

2. Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

3. Средства государственного архива, получаемые за счёт договоров по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов. Выставочная деятельность.

4. Средства государственного архива, получаемые в виде грантов научных и иных фондов.

5. Средства государственного архива, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

6. Средства архивов, выделяемые на реставрацию и оцифровку документов.

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-7</p> <p>13.Общегосударственное регулирование и управление делопроизводством и архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации.</p> <p>14.Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.</p> <p>15.Основные функции управления и реализация их в архивах. Организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации в архиве.</p> <p>16.Методическое взаимодействие органов управления делопроизводством и архивным делом, государственных и муниципальных архивов.</p> <p>17.Руководство государственными архивными учреждениями.</p> <p>18.Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами</p> <p>19.Вопросы управления персоналом в сфере делопроизводства и архивного дела.</p> <p>20.Контроль над соблюдением архивного законодательства.</p>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-9</p> <p>1. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.</p> <p>2. Основные расходы организаций на управление документацией в советский период.</p> <p>3. Период финансирования архивного дела по остаточному принципу и «принципу неведения».</p> <p>4. ____ Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.</p> <p>5. ____ Основные расходы организаций на управление документацией в настоящее время. Оценка стоимости информационных технологий и других инноваций. Оценка стоимости различных видов работ и персонала. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.</p> <p>6. ____ Экономические особенности функционирования служб делопроизводства, информационных технологий и архивов в негосударственных организациях.</p> <p>7. ____ Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.</p> <p>8. Бюджетное финансирование государственного архива: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг.</p>



9. Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

10. Средства государственного архива, получаемые за счёт договоров по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов. Выставочная деятельность.

11. Средства государственного архива, получаемые в виде грантов научных и иных фондов.

12. Средства государственного архива, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

13. Средства архивов, выделяемые на реставрацию и оцифровку документов.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Горкуш, С.В. Архивоведение: Практикум: учебное пособие / С.В. Горкуш, М.Н. Гусарова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2021. — 184 с.: табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст: электронный.

Розанова, Н. М. Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00173-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512175> (дата обращения: 25.05.2023).

Розанова, Н. М. Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00174-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513870> (дата обращения: 25.05.2023).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

Экономика организации : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511735> (дата обращения: 25.05.2023).

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 01.03.2023).

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

		корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления № 9 от 26.04.2023	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ  
В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ И НА ПРАКТИКЕ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	15
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	15
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	16
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.4.1. Средства информационных технологий .....	22
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	22
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	23
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.6. Образовательные технологии .....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	25

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Электронная подпись в законодательстве и на практике**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол № 9 от 26.04.2023

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова



# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, знающего теоретические и практические аспекты использования электронной подписи в документационном обеспечении управления, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить тенденции и подходы к формированию и развитию законодательства об электронных документах и электронной подписи;
2. знать подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах; понимать особенности и отличия причин ограничения применения электронной подписи в законодательных актах Российской Федерации и зарубежных стран
3. знать особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных подписей; владеть знаниями в области электронной подписи при работе с электронными документами.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4; ПК-4 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>Формулировка компетенции</b>		
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> принципы работы информационных технологий. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

<p>ПК-4</p> <p>Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование использования электронной подписи</p> <p><i>Уметь:</i> применять электронную подпись при использовании электронного документооборота в организации</p>
---	---	---

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт с оценкой.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	26	26			
Лабораторные занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>			<b>24</b>	
Учебные занятия лекционного типа	8			8	
Лабораторные занятия	4			4	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	12			12	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>80</b>			<b>80</b>	
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	
Форма промежуточной аттестации				Зачёт с оценкой	
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>			<b>108</b>	

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации			
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	8		9				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	9		10				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	9		9				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>26</b>		<b>28</b>				

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	5		7				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	6		6				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	5		7				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>20</b>				

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации / ИКР	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 4 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	30	27	3	3		1				3	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	27	6	3		2				6	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	29	26	3	2		1				3	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		<b>4</b>				<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи**

**Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документов, регламентирующие применение электронной подписи**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи и организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.

Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10

января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

**Тема 1.2. Юридическое значение электронной подписи.**

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Юридическое значение электронной подписи.

## **РАЗДЕЛ 2. Виды и средства электронной подписи**

**Тема 2.1. Виды и средства электронной подписи.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

**Тема 2.2. Комплексная система защиты электронной подписи**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

## **РАЗДЕЛ 3. Применение электронной подписи**

**Тема 3.1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.

Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.

**Тема 3.2. Применение электронной подписи в СЭД.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Применение электронной подписи в СЭД.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие применение электронной подписи

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Подготовить схему, иллюстрирующую последовательное развитие законодательных и нормативно-методических документов и вопросы регулирования в Российской Федерации в 2000-е годы.

Тема практического занятия: Юридическое значение электронной подписи.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Подготовить схему, иллюстрирующую последовательное развитие законодательных и нормативно-методических документов и вопросы регулирования в Российской Федерации в 2000-е годы.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия Виды и средства электронной подписи.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Изучить виды электронной подписи.
2. Изучить виды и функции удостоверяющих центров.

Тема практического занятия: Комплексная система защиты информации

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Изучить технологию оформления электронной подписи для руководителя юридического лица.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Применения электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. С помощью программного обеспечения осуществить проверку 5-ти электронных подписей (в договорных документах)

Тема практического занятия: Применение электронной подписи в СЭД.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

1. Подготовить пошаговую инструкцию по проверке электронной подписи.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

*Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта



		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Применения электронной подписи	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Применения электронной подписи	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 4)</b>		
Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос

Раздел 3. Применения электронной подписи	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	80	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.
4. Технология оформления и проверки электронной подписи.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).

### 3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер

страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение

содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов,

регламентирующих применение электронной подписи

2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.

4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи

2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.

3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.

4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

## **Раздел 2. Виды и средства электронной подписи**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

### Раздел 3. Применения электронной подписи

#### Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

#### Вопросы/задания рубежного контроля

##### Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

##### Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи</li><li>2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.</li><li>3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.</li><li>4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.</li><li>5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.</li><li>6. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.</li><li>7. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.</li><li>8. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.</li><li>9. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.</li><li>10. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.</li></ol>



## 11. Применение электронной подписи в СЭД.

### Код контролируемой компетенции

#### ПК-4

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.
6. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
7. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
8. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.
9. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
10. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
11. Применение электронной подписи в СЭД.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 02.03.2023).

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	13
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	15
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	16
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
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
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.4.1. Средства информационных технологий .....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	24
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.6. Образовательные технологии .....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	26



Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Форматы электронных документов в системе электронного документооборота**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол № 9 от 26.04.2023

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в изучении форматов электронных документов, которые используются в управлении и хранении электронных документов в делопроизводстве и в архивах, привитии студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить теорию и практику применения форматов электронных документов в управлении документацией;
2. сформировать профессиональные навыки работы с документами в разных форматах в офисных редакторах;
3. научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы хранения и использования электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-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:

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и форматы электронных документов <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач, применять различные форматы ЭД

<p>ПК-4</p> <p>Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> современные системы электронного документооборота, правовое регулирование форматов ЭД в СЭД</p> <p><i>Уметь:</i> применять знание правовое регулирование форматов ЭД в СЭД в практической деятельности</p>
--	---	---

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>27</b>	<b>27</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Лабораторные занятия	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>39</b>	<b>39</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 3	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>				<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4				4
Лабораторные занятия	4				4
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	8				8
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>52</b>				<b>52</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>				<b>4</b>
Форма промежуточной аттестации	Зачёт				Зачёт
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>			<b>72</b>	

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	32	14	18	8		10				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	31	13	18	8		10				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>20</b>				

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме <i>практической подготовки</i>		Консультации			
<b>Раздел 1.</b>	31	19	12	6		6					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	32	20	12	6		6					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>12</b>		<b>12</b>					

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации / ИКР	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 3 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>16</b>	<b>4</b>		<b>4</b>				<b>8</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами**

**Тема 1. 1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами. Законодательство Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Директивы, Концепции, Стандарты.

**Тема 1.2. Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

## **РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами**

### **Тема 2.1. Форматы электронных документов**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

### **Тема 2.2. Современные открытые форматы электронных документов**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org  
Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные темы рефератов

1. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
2. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
3. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Тема практического занятия: Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные темы рефератов

1. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
2. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Форматы электронных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные темы рефератов

1. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
2. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.



3. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

4. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

5. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Тема практического занятия: Современные открытые форматы электронных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Примерные темы рефератов

1. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

2. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1. Управление электронными документами	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	27	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>		
Раздел 1. Управление электронными документами	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	39	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3)</b>		
Раздел 1. Управление электронными документами	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	52	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	72	

## 3.2. Задания для самостоятельной работы

### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 02.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

## 4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### 4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

### 4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок

16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

#### **Раздел 1. Управление электронными документами**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы / задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

3. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

5. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

6. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

## **Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами** **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

5. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

6. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

7. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

8. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.

9. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

10. Анализ форматов, используемых при управлении документами.

11. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.

12. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

13. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

14. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

15. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

16. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**



1. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

5. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

6. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

7. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

8. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.

9. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

10. Анализ форматов, используемых при управлении документами.

11. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.

12. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

13. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

14. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

15. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

16. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

<b>Вопросы / задания</b>
<b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-4
1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.
2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами
3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.
4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных

технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.
6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.
7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.
8. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.
9. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org
10. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.
11. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.
12. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
13. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
14. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
15. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
16. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
17. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
18. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
19. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
20. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
21. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
22. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
23. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ПК-4**

1. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

3. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

5. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

6. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

7. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

- 8.Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org
- 9.Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.
- 10.Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.
- 11.Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
- 12.Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
- 13.Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
- 14.Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
- 15.Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
- 16.Анализ форматов, используемых при управлении документами.
- 17.Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
- 18.Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
- 19.Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
- 20.Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
- 21.Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
- 22.Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

## **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1.1. Основная литература**

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГГИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 02.03.2023).

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – [http://www/ archives.ru/](http://www/archives.ru/)
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с

доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П. В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	15
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	15
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	16
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	17
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.4.1. Средства информационных технологий .....	21
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	21
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	21
5.6. Образовательные технологии .....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	23

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Публикация документов в электронной среде организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П. В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор  
кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов в электронной среде организаций, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
2. владеть основными проблемами публикации служебных документов в электронной среде организаций (сайт, портал);
3. владеть навыками процесса подготовки документов организаций к публикации.

**1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности <i>Владеть:</i> навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

		<p>ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p>	<p><i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах  <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач  <i>Владеть:</i> навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p>
		<p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле  <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов  <i>Владеть:</i> навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>
<p>Проектирование, внедрение и анализ деятельности систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4  Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией  <i>Уметь:</i> применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности  <i>Владеть:</i> навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
		<p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>	<p><i>Знать:</i> методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления  <i>Уметь:</i> применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления  <i>Владеть:</i> навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</p>

		ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота <i>Уметь:</i> внедрять системы электронного документооборота <i>Владеть:</i> 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) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	14	14			
Лабораторные занятия	40	40			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Лабораторные занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5			
		сессия 1-2			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	12	12			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>80</b>	<b>80</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации				
<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	4		12					
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	6		14					
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	4		14					
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>14</b>		<b>40</b>					



*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации				
<b>Модуль 1</b>												
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		8						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	4		8						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4		8						
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>12</b>		<b>24</b>						

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 5 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	45	26	8	1		2				4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	45	27	8	2		4				4	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	50	27	8	1		2				4	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>8</b>				<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации

**Цель:** привить знание методики подготовки публикации документов в электронной среде организации

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.

Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.

## **РАЗДЕЛ 2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде**

**Цель:** привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

## **РАЗДЕЛ 3. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде**

**Цель:** привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.

Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.

Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

1. Изучить методику подготовки публикаций служебных документов.
2. Разработать рубрики справочника к служебным документам на официальном сайте организации

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

2. Составить перечень этапов оперативной публикации служебных документов на сайте (на примере конкретной организации).

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

1. Подготовить 5 документов организации для оперативной публикации на сайте (портале) организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
(МОДУЛЮ)**

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 8)</b>		
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	45	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 9)</b>		
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	63	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (5 курс сессия 1–2)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>80</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023)

Ульянова, Н.Д. Электронный документооборот: учебно-методическое пособие / Н.Д. Ульянова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
2. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
3. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной

информационной среде

4. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.

5. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.

6. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023)

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот : учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические

материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт с оценкой, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде,

- соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);
  - прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для дифференцированного зачёта.



Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Раздел 1 «Правовые основы публикации документов в электронной среде организации»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.

## **Раздел 2 «Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.
2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
3. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

## **РАЗДЕЛ 3. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
2. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
3. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
4. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.
5. Форматы документов для их публикации на сайте (портале) организации.

### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Задание 1. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети конкретной организации.
2. Задание 2. Составить перечень этапов публикации служебных документов в локальной компьютерной сети конкретной организации.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1.1. Основная литература**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023)

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

### 5.1.2. Дополнительная литература

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 266 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст: электронный.

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот: учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел: ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П. В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА 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, очно-заочная, заочная**

Москва 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций .....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
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. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю). 23	
5.4.1. Средства информационных технологий.....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	23
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
5.6. Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Формирование и ведение документального фонда организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П. В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области создания и ведения документального фонда организации, экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на хранение.

Задачи дисциплины (модуля)

1. определение понятийного аппарата, используемого в процессе создания и ведения документального фонда организации и проведения экспертизы ценности документов;
2. изучение современной правовой базы организации и проведения экспертизы ценности документов;
3. изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы ценности документов и её результатов;
4. формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Формулировка компетенции</b> ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать, формировать и сопровождать документальный фонд в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

<p>ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности          ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации          ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления  <i>Уметь:</i> применять различные методологические подходы при формировании и ведении документального фонда в организациях, включая фонд электронных документов</p>
<p>ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности          ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления          ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности  <i>Уметь:</i> организовать, формировать и сопровождать документальный фонд в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности          ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности          ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами  <i>Уметь:</i> применять теоретические и методологические знания при проектировании документального фонда организации в практической деятельности, разработать локальные нормативные акты архива</p>

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### 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>			
Лекционные занятия	20	20			
Лабораторные занятия	52	52			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>87</b>	<b>87</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия	8	8			
Практические занятия	4	4			
Консультации / ИКР	16	16			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	5		13				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	34	16	18	5		13				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	34	16	18	5		13				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	34	16	18	5		13				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>63</b>	<b>72</b>	<b>20</b>		<b>52</b>				

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		4		4		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	34	22	12	4		4		4		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	34	22	12	4		4		4		
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Раздел 4.</b>	34	22	12	4		4		4		
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>87</b>	<b>48</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>16</b>		



## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации / ИКР			
<b>Модуль 1 4 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	35	27	8	1		2		1		4	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	1		2		1		4	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	35	27	8	1		2		1		4	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Раздел 4.</b>	35	27	8	1		2		1		4	
Тема 4.1.											
Тема 4.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>4</b>		<b>16</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### Модуль 1

#### РАЗДЕЛ 1. Требования к формированию документального фонда организации

**Цель:** овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

История формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов.  
Основные этапы развития экспертизы ценности документов.

Понятия ценности исторического прошлого и документального культурного наследства.  
Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х гг. об основах экспертизы

ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

## **РАЗДЕЛ 2. Основы ведения документального фонда организации**

**Цель:** овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов. Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы.

Современная правовая основа, регулирующая организации и проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, её назначение, методика проведения и её эффективность в современных условиях.

## **РАЗДЕЛ 3. Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование**

Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

## **РАЗДЕЛ 4. Основные проблемы в работе с документальным фондом организации и управление ими**

**Цель:** научить обучающихся владению навыками составления и оформления результатов экспертизы ценности документов.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных перечней в современных условиях и их взаимосвязь с типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приёмы описания документов.

Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням. Возможности применения перечней к документам, созданным в более ранние исторические периоды.

Запретные даты в экспертизе ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение.

ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

**Форма практического задания:** реферат.

1. Теория ценности архивных документов. Общечеловеческие, национальные, классовые ценности, конфессиональные особенности, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.
2. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы.
3. Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела после 1918 г.
4. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.
5. Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – нач. 1990-х гг. Дифференцированный подход к оценке документации учреждений «нового типа».
6. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 1950-х – 1960-х гг.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов.
2. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.
3. Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов.
4. Источниковедческая критика документов и её значение для экспертизы их ценности. (Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания).

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

1. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации.
2. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.
3. По номенклатуре дел перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).

2. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.

3. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

Форма рубежного контроля: тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### ***3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)***

##### ***Очная форма обучения***

<b>Раздел, тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	<b>63</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	22	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	87	

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (4 курс сессия 1-2)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка слайд-доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка доклада
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	108	

### **3.2. Задания для самостоятельной работы**

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1**

1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов.
2. Современная правовая основа, регулирующая организацию и проведение экспертизы ценности документов.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Принципы экспертизы ценности документов: история и современность.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Критерии экспертизы ценности документов: история и современность.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 19.03.2023).

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.

3. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.

4. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогозова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей

страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий



рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

**4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1 «Экспертиза ценности документов: история и современность»**

**Форма рубежного контроля: контрольный опрос.**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-9**

1. Понятие экспертизы ценности документов.

2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.

## **Раздел 2 «Принципы экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

1. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
2. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
3. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.

**Код контролируемой компетенции ПК-4**

## **Раздел 3 «Критерии экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
2. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

## **Раздел 4 «Организация экспертизы ценности документов»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ПК-5**

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
2. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
3. Описание дел. Технология составления описи
4. Виды и оформление описей.
5. Организация процедуры передачи дел в архив.
6. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
7. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
8. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.
4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.

6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
9. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст : электронный

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 19.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 19.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

#### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС	Электронная библиотека, обеспечивающая	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

	«Университетская библиотека онлайн»	доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

#### 5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ**  
**В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий .....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии .....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	28

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии оцифровки документов в архивном деле**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,  
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся представления о современных технологиях массовой оцифровки архивных документов, обучить методам работы со сканерами и другими техническими средствами работы в архивах.

Задачи дисциплины (модуля):

1. уяснение этапов развития оцифровки архивных документов, технологий оцифровки и аппаратуры для оцифровки;
2. усвоение студентами методических и правовых основ оцифровки архивных документов.
3. изучение технологии перевода документов в электронный вид.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции  Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять технологии оцифровки документов в практической деятельности в целях документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота <i>Уметь:</i> применять знание нормативно-правовой базы в практической деятельности по оцифровке документов

<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оцифровки документов для использования в практической деятельности <i>Уметь:</i> выполнять работы по оцифровке документов для 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) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	36	36			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт				
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	26	26			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	12	12			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>80</b>	<b>80</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Форма промежуточной аттестации		Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	6		12				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	6		12				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	6		12				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>18</b>		<b>36</b>				



*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		8				
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	6		8				
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4		6				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>26</b>				

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации / ИКР	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 5 курс сессия 1-2</b>											
<b>Раздел 1.</b>	30	27	6	1		2				3	
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b>	33	27	6	2		4				6	
Тема 2.1.											
Тема 2.2.											
<b>Раздел 3.</b>	29	26	3	1		2				3	
Тема 3.1.											
Тема 3.2.											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4										
Форма промежуточной аттестации	Зачёт										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>8</b>				<b>12</b>	

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Технические средства оцифровки архивных документов**

##### **Тема 1.1. Модели сканеров и принципы их работы**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные модели сканеров и принципы их работы.

Подготовка и настройка сканирующего оборудования.

Подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.

Определение параметров сканирования. Основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.

Носители: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – менее А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.

Рекомендуемое разрешение при сканировании (DPI): не менее 600, 300.

Режимы сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.

**Тема 1.2. Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования**

**Перечень изучаемых элементов содержания.**

Подключение сканера, настройка сканирующего оборудования, установка программы для сканирования документов. Осуществление настройки сканирующего и компьютерного оборудования в соответствии с техническими параметрами оцифровки архивных документов.

Последовательность операций:

Расфальцовка широкоформатных документов, удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов.

Укладка документа в сканер.

Контроль работы сканирующего оборудования.

Повторное сканирование документа при сбое в работе сканирующего оборудования.

Определение места хранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.

**РАЗДЕЛ 2. Перевод архивных документов в электронный вид**

**Тема 2.1. Подготовка архивных документов к сканированию**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Использование персонального компьютера для сканирования документов. Подготовка архивных документов к сканированию. Сканирование документов для Электронного архива. Возврат документов в исходный вид.

Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.

Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.

Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.

**Тема 2.2. Контроль качества результатов сканирования архивных документов**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Контроль качества результатов сканирования архивных документов.

Обработка графических образов документов.

**РАЗДЕЛ 3. Технические средства сохранения цифровых копий**

**Тема 3.1. Сохранение информации на жестком диске ПК и внешних носителях**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Сохранение графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.

Использование различных видов оборудования для архивного хранения. Расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.

**Тема 3.2. Расчет пространства на диске ПК для сохранения отсканированных документов**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Определение необходимого пространства на диске для сохранения отсканированных документов.

Программа ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.

Российские Интернет-проекты с использованием оцифрованных архивных документов.  
Нормативное регулирование процессов оцифровки архивных документов в Великобритании.

Сканеры: типы и их основные характеристики.

Учет копий фонда пользования архива.

Хранение электронных копий.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Модели сканеров и принципы их работы

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Изучение основные модели сканеров и принципов их работы.

Подготовка и настройка сканирующего оборудования.

Тема практического занятия: Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.

Определение параметров сканирования. Основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.

Носители: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – менее А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.

Рекомендуемое разрешение при сканировании (DPI): не менее 600, 300.

Режимы сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Подготовка архивных документов к сканированию

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Использование персонального компьютера для сканирования документов.

Подготовка архивных документов к сканированию.

Сканирование документов для Электронного архива.

Возврат документов в исходный вид.

Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.

Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.

Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.

Тема практического занятия: Контроль качества результатов сканирования архивных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Контроль качества результатов сканирования архивных документов.

Обработка графических образов документов.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Сохранение информации на жестком диске ПК, флеш-дисках

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Сохранение графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.

Использование различных видов оборудования для архивного хранения. Расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.

Тема практического занятия: Расчет пространства на диске ПК для сохранения отсканированных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Определение необходимого пространства на диске для сохранения отсканированных документов.

Программа ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.

Российские Интернет-проекты с использованием оцифрованных архивных документов.

Нормативное регулирование процессов оцифровки архивных документов в Великобритании.

Сканеры: типы и их основные характеристики.

Учет копий фонда пользования архива.

Хранение электронных копий.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### *Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Технические средства сохранения цифровых копий	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

##### *Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Технические средства сохранения цифровых копий	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Технические средства сохранения цифровых копий	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	80	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	108	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Основные модели сканеров и принципы их работы.
2. Подготовка и настройка сканирующего оборудования.
3. Подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.
4. Определение параметров сканирования. Основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.
5. Носители: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – менее А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.
6. Рекомендуемое разрешение при сканировании (DPI): не менее 600, 300.
7. Режимы сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.
8. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.
9. Обработка графических образов документов.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Грибков, Д.Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д.Н. Грибков, А.В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

## **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Использование персонального компьютера для сканирования документов.
2. Подготовка архивных документов к сканированию.
3. Сканирование документов для Электронного архива.
4. Возврат документов в исходный вид.
5. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.
6. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
7. Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.
8. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.
9. Обработка графических образов документов.

## **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Внуков, А. А. Защита информации: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

## **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Сохранение графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.
2. Использование различных видов оборудования для архивного хранения.
3. Расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.
4. Определение необходимого пространства на диске для сохранения отсканированных документов.
5. Программа ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.
6. Российские Интернет-проекты с использованием оцифрованных архивных документов.
7. Нормативное регулирование процессов оцифровки архивных документов в Великобритании.
8. Сканеры: типы и их основные характеристики.
9. Учет копий фонда пользования архива.
10. Хранение электронных копий.

## **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).



### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

**Раздел 1. «Технические средства оцифровки архивных документов».**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы / задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Назовите основные модели сканеров и принципы их работы. Подготовка и настройка сканирующего оборудования.
2. Как происходит подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.
3. Определите основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.
4. Назовите основные носители информации документов для сканирования: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – мене А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.
5. Назовите виды рекомендуемого разрешения при сканировании (DPI): не менее 600, 300.
6. Назовите виды режимов сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Назовите основные модели сканеров и принципы их работы. Подготовка и настройка сканирующего оборудования.
2. Как происходит подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.
3. Определите основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.
4. Назовите основные носители информации документов для сканирования: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – мене А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.
5. Назовите виды рекомендуемого разрешения при сканировании (DPI): не менее 600, 300.
6. Назовите виды режимов сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-5**

1. Указать, какой объем листов предложенного учебного архивного дела будет подвергаться оцифровыванию. Студенты должны указать, будет ли сканироваться обложка, лист-заверитель дела и т.д.

### **Раздел 2. «Перевод архивных документов в электронный вид».**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Назовите основные виды контроля качества результатов сканирования архивных документов.
2. Определите виды обработки графических образов документов.
3. Опишите процесс использования персонального компьютера для сканирования документов.
4. Как происходит подготовка архивных документов к сканированию.
5. Процесс сканирования документов для Электронного архива.
6. Как происходит возврат документов в исходный вид.
7. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.
8. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
9. Правила, соблюдаемые при наклеивании малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.
10. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Назовите основные виды контроля качества результатов сканирования архивных документов.
2. Определите виды обработки графических образов документов.
3. Опишите процесс использования персонального компьютера для сканирования документов.
4. Как происходит подготовка архивных документов к сканированию.
5. Процесс сканирования документов для Электронного архива.
6. Как происходит возврат документов в исходный вид.
7. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.
8. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
9. Правила, соблюдаемые при наклеивании малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.
10. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.

### **Код контролируемой компетенции ПК-5**

1. Подготовка к оцифровыванию дела, в состав которого входят листы разных размеров. Студенты должны продемонстрировать навыки использования белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не предъявлялся на изображении.

### **Раздел 3. «Технические средства сохранения цифровых копий».**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Как происходит обработка графических образов документов.
2. Назовите способы сохранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.
3. Назовите различные виды оборудования для архивного хранения.
4. Произведите расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.
5. Определите необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов.
6. Назовите типы и их основные характеристики сканеров.
7. Как производится учет копий фонда пользования архива.
8. Как осуществляется хранение электронных копий.

### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Как происходит обработка графических образов документов.
2. Назовите способы сохранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.
3. Назовите различные виды оборудования для архивного хранения.
4. Произведите расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.
5. Определите необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов.
6. Назовите типы и их основные характеристики сканеров.
7. Как производится учет копий фонда пользования архива.
8. Как осуществляется хранение электронных копий.

### **Код контролируемой компетенции ПК-5**

1. Процедура подготовки к сканированию архивного дела, сшитого таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам. Студенты должны описать процесс подготовки, упомянуть об удалении приспособлений, скрепляющих страницы документов.

### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

<b>Вопросы / задания</b>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Назовите основные модели сканеров и принципы их работы. Подготовка и настройка сканирующего оборудования.</li><li>2. Как происходит подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.</li><li>3. Определите основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.</li><li>4. Назовите основные носители информации документов для сканирования: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – мене А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.</li><li>5. Назовите виды рекомендуемого разрешения при сканировании (DPI): не менее 600, 300.</li><li>6. Назовите виды режимов сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.</li><li>7. Назовите основные виды контроля качества результатов сканирования архивных документов.</li><li>8. Определите виды обработки графических образов документов.</li><li>9. Опишите процесс использования персонального компьютера для сканирования документов.</li><li>10. Как происходит подготовка архивных документов к сканированию.</li><li>11. Процесс сканирования документов для Электронного архива.</li><li>12. Как происходит возврат документов в исходный вид.</li><li>13. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.</li><li>14. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.</li><li>15. Правила, соблюдаемые при наклеивании малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.</li><li>16. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.</li><li>17. Как происходит обработка графических образов документов.</li><li>18. Назовите способы сохранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.</li><li>19. Назовите различные виды оборудования для архивного хранения.</li><li>20. Произведите расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.</li><li>21. Определите необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов.</li><li>22. Назовите типы и их основные характеристики сканеров.</li><li>23. Как производится учет копий фонда пользования архива.</li><li>24. Как осуществляется хранение электронных копий.</li></ol>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Назовите основные модели сканеров и принципы их работы. Подготовка и настройка сканирующего оборудования.</li></ol>

2. Как происходит подготовка сканера и персонального компьютера к сканированию, подключение сканера к персональному компьютеру, установка драйверов, OCR программы.
3. Определите основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.
4. Назовите основные носители информации документов для сканирования: бумага, пергамент (до середины XIX в.) – менее А4, А4, А3, более А3; бумага стандартная – менее А4, А4.
5. Назовите виды рекомендуемого разрешения при сканировании (DPI): не менее 600, 300.
6. Назовите виды режимов сканирования: цветной; оттенки серого; tiff; bmp.
7. Назовите основные виды контроля качества результатов сканирования архивных документов.
8. Определите виды обработки графических образов документов.
9. Опишите процесс использования персонального компьютера для сканирования документов.
10. Как происходит подготовка архивных документов к сканированию.
11. Процесс сканирования документов для Электронного архива.
12. Как происходит возврат документов в исходный вид.
13. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива.
14. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
15. Правила, соблюдаемые при наклеивании малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.
16. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.
17. Как происходит обработка графических образов документов.
18. Назовите способы сохранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения.
19. Назовите различные виды оборудования для архивного хранения.
20. Произведите расчет времени, необходимого для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.
21. Определите необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов.
22. Назовите типы и их основные характеристики сканеров.
23. Как производится учет копий фонда пользования архива.
24. Как осуществляется хранение электронных копий.

#### **Код контролируемой компетенции**

##### **ПК-5**

1. Указать, какой объем листов предложенного учебного архивного дела будет подвергаться оцифровыванию. Студенты должны указать, будет ли сканироваться обложка, лист-заверитель дела и т.д.
2. Подготовка к оцифровыванию дела, в состав которого входят листы разных размеров. Студенты должны продемонстрировать навыки использования белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не предъявлялся на изображении.
3. Процедура подготовки к сканированию архивного дела, сшитого таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам. Студенты должны описать процесс подготовки, упомянуть об удалении приспособлений, скрепляющих страницы документов.



## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 19.03.2023).

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 19.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 01.03.2023).

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512190> (дата обращения: 19.03.2023).

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная	Электронно-библиотечная система для	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

	платформа Юрайт	ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием

при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### **5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента, поточный сканер).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
***ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
***Очная, очно-заочная, заочная***

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	19
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	22
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	23
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	23
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	23
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	24
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	25
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	28
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	31
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
5.4.1. Средства информационных технологий .....	33
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	33
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	33
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	34
5.6. Образовательные технологии .....	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	35

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Источниковедение электронных документов**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры человеческого капитала и управления персоналом и заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова



# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных понятиях источниковедения электронных документов, о развитии электронных исторических источников, практических навыков источниковедческого анализа электронных документов и синтеза электронных исторических источников и их комплексов.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучить основные этапы становления источниковедения электронных документов как отрасли гуманитарного знания;
2. Изучить комплексы исторических источников электронных документов, научить студентов определять их типы и виды, проводить источниковедческое исследование электронных документов.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, основные методы анализа исторических источников <i>Уметь:</i> использовать основные методы анализа исторических источников при исследовании электронных документов

<p>ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p><i>Знать:</i> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины <i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами при исследовании электронных документов</p>
<p>ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности при исследовании электронных документов</p>

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен экзамен.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	24	24			
Лабораторные занятия	24	24			
Практические занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>52</b>	<b>52</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	22	22			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>76</b>	<b>76</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 3	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>34</b>			<b>34</b>	
Учебные занятия лекционного типа	4			4	
Лабораторные занятия	6			6	
Практические занятия	6			6	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	2+16			2+16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>101</b>			<b>101</b>	
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>			<b>9</b>	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен			Экзамен	
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>			<b>144</b>	

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов												
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки						
<b>Модуль 1</b>													
<b>Раздел 1.</b>	31	13	18	6	6	6							
Тема 1.1.													
Тема 1.2.													
<b>Раздел 2.</b>	32	13	19	6	6	6							
Тема 2.1.													
Тема 2.2.													
<b>Раздел 3.</b>	31	13	18	6	6	6							
Тема 3.1.													
Тема 3.2.													
<b>Раздел 4.</b>	32	13	19	6	6	6							
Тема 4.1.													
Тема 4.2.													
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>												
Форма промежуточной аттестации	Экзамен												
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>74</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>						<b>2</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
	<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	31	19	12	4	2	5						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	32	19	13	4	3	6						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	31	19	12	4	2	5						
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	32	19	13	4	3	6						
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>											
Форма промежуточной аттестации	<b>Экзамен</b>											
<b>Общий объем часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>22</b>					<b>2</b>	

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>												
<b>Раздел 1.</b>	34	25	8	1	1	1						3
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	33	26	9	1	2	2						3
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	34	25	8	1	1	1						3
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	34	25	9	1	2	2						3
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	Экзамен											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>						<b>12+2</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Основы источниковедения и исследовательской работы над источниками.**

**Тема 1.1.** Определение исторического источника. Объект и предмет источниковедения

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Определение исторического источника. Понятия «исторический источник», «историческое пособие», «историческое исследование». Соотношение методологии источниковедения и

методологии истории. Предмет и задачи источниковедения. Источниковедение и историческое исследование. Соотношение понятий «исторический источник», «исторический документ», «электронный документ». Соотношение понятий «вещественный источник», «археологический источник», «музейный предмет» и «музейный экспонат». Взаимодействие источниковедения, археографии, архивоведения и музееведения. Источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины. Использование методов дипломатики и сфрагистики для анализа актовых источников. Использование данных исторической метрологии при изучении исторических источников. Методы палеографии в исследовании исторических источников. Использование научного потенциала нумизматики и фалеристики для анализа исторических источников. Геральдика и генеалогия в изучении исторических источников. Количественные методы и информационные технологии в исследовании исторических источников.

Перспективы работы исследователей с электронными историческими источниками – машиноориентированными/машиночитаемыми/электронными документами без их предварительного документирования на аналоговом (в том числе бумажном) носителе. Термин «информационное источниковедение» (В.И. Бовыкин, 1998).

### **Тема 1.2. Классификация и систематизация исторических источников**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Проблема классификации исторических источников. Критерии классификации. Видовая классификация письменных источников. Выделение типов источников: вещественные, письменные, изобразительные и фонические. Письменные источники, их роль в изучении истории. Классификация письменных источников. Понятие о массовых источниках.

## **РАЗДЕЛ 2. Приемы поиска и анализа исторических источников**

### **Тема 2.1. Поиск исторических источников**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Поиск и выявление источников. Задачи источниковедческой эвристики. Поиск опубликованных источников. Библиографическая эвристика. Типы и виды публикаций. Проблемы, возникающие в работе с опубликованными источниками. Выявление источников в архивах. Архивная эвристика. Поиск исторических источников в интернете.

### **Тема 2.2. Изменения в технологии делопроизводства в конце XIX – начале XX вв.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Структура источниковедческого исследования. Основные стадии работы исследователя с источником. Метод источниковедческого исследования как система исследовательских процедур.

Внешняя критика письменных источников. Общая характеристика. Цели и задачи внутренней критики источников. Понятие о достоверности информации исторического источника. Полнота и точность информации исторического источника. Факторы, влияющие на полноту и точность информации исторического источника. Задачи источниковедческого анализа. Источниковедческий анализ: цели, методы, основное содержание.

Комплексный подход при источниковедческом анализе. Сравнительно-исторический и сравнительно-типологический подходы к анализу источников. Основные приемы изучения источников. Понятие об источниковедческой эвристике.

Источниковедческий синтез.

## **РАЗДЕЛ 3. Особенности источников различных исторических периодов**

### **Тема 3.1. Особенности исторических источников XI – XIX вв.**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**



Видовые признаки летописи; ее социальные функции. Терминологический инструментарий летописеведения. Методы изучения летописей Письменные и вещественные источники, привлекаемые для источниковедческого анализа летописных произведений.

Характеристика актов как вида исторических источников. Методы исследования актов. Публично-правовые и частные акты в корпусе источников договорного характера. Рост количества и разнообразие групп законодательных актов. Общее делопроизводство государственных учреждений. Специальные системы документирования. Писцовое делопроизводство XV – XVII вв.

Древнерусская литература. Ее особенности как исторического источника. Способы отражения действительности в памятниках литературы. Проблема авторства средневековых литературных текстов. Расширение социального состава авторов и читателей в XVII в.

Развитие источниковедения в Российской империи. Зарождение российской школы источниковедения. Расширение круга используемых источников.

Экономико-географические и статистические материалы XVIII – XIX вв. Дипломатическая документация. Частное делопроизводство. Литература нового времени. Русская периодическая печать. Повременные издания Российской империи. Провинциальная печать. Органы отраслевой печати. Источники личного происхождения. Русская мемуаристика.

Судебно-следственная документация. Дипломатическая документация. Делопроизводственная документация хозяйств и предприятий. Документы общественных, политических организаций и движений. Мемуары, дневники, переписка второй половины XIX – начала XX в.

### **Тема 3.2. Особенности исторических источников новейшего времени**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Количественный рост письменных документов (в том числе в печатной форме) и их качественное многообразие, выразившееся в появлении новых видов, разновидностей источников, формировании внутривидовых групп, отличавшихся значительным своеобразием с точки зрения своих социальных функций, содержания и внешней формы.

Изменения в корпусе исторических источников при переходе к новейшему времени. Особенности советских источников. Становление советского источниковедения.

Партийно-политические документы XX вв.

Особенности периодической печати советского времени. Формирование партийной печати. Социальные функции советской прессы, обусловившие изменение ее задач, характера и источников информации, типов изданий. Развитие отраслевой периодики; историческая журналистика. Современная пресса РФ и ее место в общей структуре СМИ. Основные комплексы советской мемуарной литературы. Мемуарная литература конца XX – начала XXI в.

Современная концепция источниковедения. Новый статус источниковедения в системе гуманитарных наук на рубеже веков. Историк и интернет.

Законодательные документы XX в.

Делопроизводство государственных учреждений и общественных организаций в советский период.

Публицистика и источники личного происхождения в XX в.

Источники российской эмиграции.

## **РАЗДЕЛ 4. Особенности источниковедения электронных документов**

**Тема 4.1. Понятие электронного документа. Выявление и анализ электронных документов как исторических источников**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения. Кинофотофонодокументы как источниковая база исторических исследований. Изучение аудиовизуальных документов в научной и научно-популярной литературе второй половины XIX – первой половины XX вв.

Современные концепции в области источниковедения аудиовизуальных документов.

Источниковедческие классификации аудиовизуальных документов.

Особенности кинофотофонодокументов как исторических источников.

Источниковедческая критика кинофотофонодокументов.

Деятельность факультета документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ).

**Тема 4.2. Основные формы использования электронных документов как исторических источников**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Огромное аудиовизуальное наследие России. Коллекции оригинальных фоно- и видеозаписей музыкального, литературно-художественного и общественно-политического характера, имеющие огромное культурно-историческое значение в российских архивах, библиотеках, музеях, учреждениях образования и науки. Восковые (эддисоновские) валики, грампластинки, магнитные ленты, киноплёнка, компакт-кассеты, компакт-диски и другие носители как средство хранения кино-, фоно- и аудиозаписей. Архивы и музеи как основные разработчики проблем сохранения аудиоинформации.

Информационные ресурсы сети Internet как исторический источник.

Ретроконверсия как важнейшая задача по внесению сведений о единицах хранения в электронные описи и каталоги для приближения к читателям уникальных и особо ценных документов, редких и ценных книг.

Параметры проблемы качества электронных копий:

- качество описания оригинала исторического источника и его цифровой копии;
- качество сканирования (оцифровки);
- качество графической обработки электронной копии;
- качество хранения и использования электронной копии.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Определение исторического источника. Объект и предмет источниковедения

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Провести исследование историографии по отдельным летописям (не менее 4 – 5 авторов). Выявить особенности конкретного летописного источника. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 4

1. Новгородские своды XI в.
2. Начальный свод, Повесть временных лет.
3. Летописец великий русский
4. Троицкая летопись
5. Свод 1448 г.
6. Новгородские летописи
7. Псковские летописи.

Тема практического занятия: Классификация и систематизация исторических источников

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Провести исследование историографии по отдельным летописям (не менее 4 – 5 авторов). Выявить особенности конкретного летописного источника. Привести и аргументировать основные

тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 4

1. Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг.
2. Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.
3. Никоновский свод
4. Воскресенская летопись.
5. Симеоновская летопись.
6. Летописец начала царств.
7. Лицевой свод Ивана Грозного.
8. Пискаревский летописец
9. Новый летописец
10. Патриарший свод 1652 г.
11. Степенная книга царского родословия.
12. Хронографы.
13. Сибирские летописи XVII в.

## ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Поиск исторических источников

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
2. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
3. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
4. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения.
5. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем.
6. Формализованные методики установления авторства в источниковедении.
7. Изучение автора исторического источника: его социальные, интеллектуальные, психологические характеристики, степень компетентности и осведомленности в вопросах, которые введены им в источник сознательно и целенаправленно.
8. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.
9. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Установление влияния обстоятельств создания на содержание источника, полноту и достоверность его информации. Выявление подделок.
10. История текста источника и задачи её изучения.
11. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.
12. Список, редакция, извод. Интерполяции. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и беловые тексты; проекты, первоначальные и окончательные варианты; редакции текста источника; оригиналы и копии. Выявление источников текста.
13. Язык оригинала и изучение его переводов как интерпретаций текста оригинала.

14. Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций исторического источника, целей и обстоятельств публикации, археографической культуры и научного уровня публикации.

15. Издание изучаемого источника на языке оригинала и его переводы

Тема практического занятия: Изменения в технологии делопроизводства в конце XIX – начале XX вв.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Интерпретация исторического источника. Вопросы понимания и истолкования исторического источника, его текста, формы и внешних признаков.

2. Интерпретация языка и смысла исторического источника (историзмы, архаизмы, диалектизмы; толкование понятий; бытовые и литературные стереотипы стилистических форм, формул, словоупотреблений; прямой и переносный смысл, аллегория).

3. Письменные источники в системе источниковедения. Источниковедческий анализ устных, лингвистических, этнографических, вещественных, изобразительных, аудиовизуальных, машиночитаемых источников.

4. Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические.

5. Вероятностно-статистический и информационный подходы в источниковедении.

6. Системно-структурный анализ в источниковедении.

7. Контент-анализ в источниковедении.

8. Оценка исторического источника как исторического явления.

9. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.

10. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

11. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

12. Метод источниковедения и компаративные исследования.

13. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.). Источниковедение в системе образования.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Тема практического занятия: Особенности исторических источников XI – XIX вв.

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Провести исследование историографии по отдельным законодательным актам (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности конкретных законодательных актов как источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ

1. Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.)

2. Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.)

3. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
4. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
5. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)

Тема практического занятия: Особенности исторических источников новейшего времени

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Провести исследование историографии по отдельным законодательным актам (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности конкретных законодательных актов как источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ

1. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
2. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
3. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
4. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).

#### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

Тема практического занятия: Понятие электронного документа. Выявление и анализ электронных документов как исторических источников

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Ознакомьтесь с архивным проектом «База данных по российским архивам на портале «Архивы России» и сайтом «Путеводители по российским архивам». Изучите цели проекта, его масштабы. Ознакомьтесь с аналитическим обзором «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет».

2. Письменно ответьте на следующие вопросы:

- система научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов России в эпоху Интернета как основной путь поиска электронных источников;
- основные пути использования научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов России в целях поиска исторических источников в этих архивах (2–3 архива на выбор студента);
- проанализируйте направления поиска исторических источников в системе научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах органов управления архивным делом и государственных архивов субъектов Российской Федерации (2–3 архива на выбор студента).

Рекомендуемые источники:

1. Архивные справочники : портал Росархива. – Режим доступа : [http://new.rusarchives.ru/guide/index\\_old.shtml](http://new.rusarchives.ru/guide/index_old.shtml)

Тема практического занятия: Основные формы использования электронных документов как исторических источников

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Ознакомьтесь с архивным проектом «База данных по российским архивам на портале «Архивы России» и сайтом «Путеводители по российским архивам». Изучите цели проекта, его масштабы. Ознакомьтесь с аналитическим обзором «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет».

2. Письменно ответьте на следующие вопросы:

– система научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов России в эпоху Интернета как основной путь поиска электронных источников;

– основные пути использования научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов России в целях поиска исторических источников в этих архивах (2–3 архива на выбор студента);

– проанализируйте направления поиска исторических источников в системе научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах органов управления архивным делом и государственных архивов субъектов Российской Федерации (2–3 архива на выбор студента).

Рекомендуемые источники:

1. Архивные справочники : портал Росархива. – Режим доступа : [http://new.rusarchives.ru/guide/index\\_old.shtml](http://new.rusarchives.ru/guide/index_old.shtml)

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

Раздел , тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1. Основы источниковедения и исследовательской работы над источниками	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос

Раздел 2. Приемы поиска и анализа исторических источников	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Особенности источников различных исторических периодов	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Особенности источниковедения электронных документов	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>52</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1. Основы источниковедения и исследовательской работы над источниками	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Приемы поиска и анализа исторических источников	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Особенности источников различных исторических периодов	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Особенности источниковедения электронных документов	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>76</b>	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3)</b>		
Раздел 1. Основы источниковедения и исследовательской работы над источниками	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Приемы поиска и анализа исторических источников	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Особенности источников различных исторических периодов	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Особенности источниковедения электронных документов	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	<b>101</b>	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Источниковедение и историческое познание. Исторический источник и исторический факт.
2. Исторический источник как носитель социальной информации.
3. Теоретическое и прикладное источниковедение.
4. Понятия «исторический источник», «историческое пособие», «историческое исследование».
5. Предмет и задачи источниковедения. Источниковедение и историческое исследование.
6. Понятия «исторический источник», «исторический документ», «электронный документ».
7. Понятия «вещественный источник», «археологический источник», «музейный предмет» и «музейный экспонат».
8. Источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины.
9. Количественные методы и информационные технологии в исследовании исторических источников.
10. Электронные исторические источники – машиноориентированные/машиночитаемые/электронные документы. «Информационное источниковедение».
11. Классификация исторических источников: критерии, видовая классификация письменных источников.
12. Типы источников: вещественные, письменные, изобразительные и фонические.
13. Письменные источники, их роль в изучении истории.



14. Классификация письменных источников.
15. Понятие о массовых источниках.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

1. Бачило И.Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 02.03.2023).

Горкуш С.В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Поиск и выявление источников.
2. Задачи источниковедческой эвристики.
3. Поиск опубликованных источников.
4. Библиографическая эвристика.
5. Типы и виды публикаций.
6. Выявление источников в архивах.
7. Поиск исторических источников в интернете.
8. Структура источниковедческого исследования; основные стадии работы с источником. Метод источниковедческого исследования как система исследовательских процедур.
9. Внешняя критика письменных источников.
10. Цели и задачи внутренней критики источников.
11. Достоверность информации исторического источника; его полнота и точность информации, влияющие на них факторы.
12. Источниковедческий анализ: задачи, цели, методы, основное содержание.
13. Комплексный подход при источниковедческом анализе. Основные приемы изучения источников.
14. Источниковедческий синтез.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Грибков Д.Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Раскин Д.И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 01.03.2023).

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Летопись как исторический источник; методы изучения летописей.
2. Акты как исторические источники, методы их исследования.
3. Публично-правовые и частные акты в корпусе источников договорного характера.
4. Общее делопроизводство государственных учреждений, его специальные системы.
5. Древнерусская литература и ее особенности как исторического источника: способы отражения действительности, проблема авторства.
6. Источниковедение в России XVIII – XIX вв., расширение круга используемых источников.
7. Экономико-географические и статистические материалы.
8. Частное делопроизводство.

9. Литература нового времени.
10. Русская периодическая печать.
11. Источники личного происхождения. Русская мемуаристика.
12. Судебно-следственная документация.
13. Делопроизводственная документация хозяйств и предприятий.
14. Документы общественных, политических организаций и движений.
15. Мемуары, дневники, переписка второй половины XIX – начала XX в.
16. Изменения в корпусе исторических источников при переходе к новейшему времени.
17. Особенности советских источников. Становление советского источниковедения.
18. Партийно-политические документы XX вв.
19. Особенности периодической печати советского времени. Социальные функции советской прессы.
20. Современная пресса РФ и ее место в общей структуре СМИ.
21. Основные комплексы советской мемуарной литературы. Мемуарная литература конца XX – начала XXI в.
22. Современная концепция источниковедения. Новый статус источниковедения в системе гуманитарных наук на рубеже веков.
23. Историк и интернет.
24. Делопроизводство государственных учреждений и общественных организаций в советский период.
25. Публицистика и источники личного происхождения в XX в.
26. Источники российской эмиграции.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 02.03.2023).

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

- Технотронные документы как информационная база источниковедения и архивоведения.
- Кинофотофонодокументы как источниковая база исторических исследований.
- Источниковедческие классификации аудиовизуальных документов.
- Особенности кинофотофонодокументов как исторических источников.
- Источниковедческая критика кинофотофонодокументов.
- Аудиовизуальное наследие России. Коллекции оригинальных фоно- и видеозаписей музыкального, литературно-художественного и общественно-политического характера в российских архивах, библиотеках, музеях, учреждениях образования и науки.
- Носители информации как средство хранения кино-, фоно- и аудиозаписей.
- Информационные ресурсы сети Internet как исторический источник.
- Ретроконверсия как средство приближения уникальной информации к читателям.
- Параметры проблемы качества электронных копий.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 02.03.2023).

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст : электронный.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

##### *Требования к структуре реферата (доклада)*

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1. Основы источниковедения и исследовательской работы над источниками**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Понятие об источнике.
2. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.
3. Источниковедение в системе гуманитарного знания.
4. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.
5. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Понятие об источнике.

2. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.
3. Источниковедение в системе гуманитарного знания.
4. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.
5. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.

## **Раздел 2. Приемы поиска и анализа исторических источников**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.
2. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.
3. Проблема происхождения источника: особенности изучения.
4. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
5. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
6. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
2. Интерпретация источника: особенности изучения.
3. Достоверность источника: приемы ее установления.
4. Достоверность и подлинность: различие этих понятий и приемов их установления.
5. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении.
2. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.
3. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.
4. Проблема происхождения источника: особенности изучения.
5. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
6. Достоверность источника: приемы ее установления.

## **Раздел 3. Особенности источников различных исторических периодов**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Повесть Временных лет. Проблема происхождения и авторства.
2. Древнейшие списки Повести Временных лет и приемы их изучения.
3. Общерусские летописные своды.
4. Летописные своды XVI – XVII вв. Проблема изучения позднего летописания.
5. Русская Правда как исторический источник. Ее особенности, состав, проблемы изучения.

6. Законодательные памятники Северо-Западной Руси XIV-XV вв. Их особенности и приемы изучения.
7. Судебник 1497 года как исторический источник.
8. Судебник 1550 года как исторический источник. Приемы сравнительного изучения Судебников.
9. Соборное Уложение, его состав и источники, приемы его изучения.
10. Княжеские церковные уставы. Памятники канонического права. Особенности изучения.
11. Актовые источники до конца XVII в. Особенности изучения.
12. Материалы государственного делопроизводства XV-XVII вв. как исторический источник: состав, приемы изучения.
13. Документы о военной и придворной службе XV-XVII вв.
14. Судебно-следственные документы XV-XVII вв., их разновидности, приемы изучения.
15. Международные договоры X-XVII вв. Особенности изучения.
16. Литературные произведения X-XVII вв., их разновидности и особенности изучения.
17. Древнерусские повести как исторический источник.
18. Жития святых как исторический источник. Особенности изучения.
19. Записки иноземцев XV-XVII вв. Особенности изучения.
20. Видовая структура корпуса источников по истории России Нового времени.
21. Количественный рост исторических источников в Новое время: его причины и следствия.
22. Законодательство Нового времени. Его особенности и приемы изучения.
23. Российское законодательство XVIII в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
24. Российское законодательство XIX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
25. Российское законодательство начала XX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
26. Манифесты как разновидность законодательных актов Нового времени и особенности их изучения.
27. Полное собрание законов Российской империи как исторический источник.
28. Свод законов Российской империи как исторический источник.
29. Свод Основных государственных законов как исторический источник.
30. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
31. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
32. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
33. Актовые источники эпохи крестьянской реформы в России Нового времени. Особенности изучения.
34. Делопроизводственные материалы Нового времени как исторический источник. Их разновидности и особенности изучения.
35. Документы коллежской системы делопроизводства.
36. Документы министерской системы делопроизводства.
37. Специальные системы делопроизводственных источников Нового времени.
38. Массовые источники и статистические источники. Соотношение понятий.
39. Массовые источники. Состав. Особенности изучения.
40. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
41. Материалы церковного и полицейского учёта.
42. Зарождение и начальный этап развития отечественной статистики.
43. Российская статистика первой половины XIX в. Её особенности.
44. Демографическая статистика Нового времени как исторический источник.
45. Российская промышленная статистика XVIII – XIX вв.
46. Земская статистика в России. Её особенности.
47. Сельскохозяйственная статистика Нового времени. Эволюция. Особенности.



48. Публицистика XVIII в. как исторический источник.
49. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
50. Периодическая печать Нового времени как исторический источник.
51. Газетная периодика XVIII – начала XX вв. как исторический источник.
52. Журнальная периодика XVIII – XIX вв. как исторический источник.
53. Исторические журналы XIX - начала XX в.: особенности анализа.
54. Источники личного происхождения. Разновидности. Особенности изучения.
55. Русская мемуаристика XVIII в. как исторический источник.
56. Русская мемуаристика XIX в. как исторический источник.
57. Русская мемуаристика начала XX в. как исторический источник.
58. Дневники XVIII – XIX вв. как источники личного происхождения.
59. Эпистолярные источники XVIII и XIX вв.

#### **Раздел 4. Особенности источниковедения электронных документов**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Электронный архив. Понятие электронного архива.
2. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов делопроизводства. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
3. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Электронный архив. Понятие электронного архива.
2. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов делопроизводства. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
3. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

<b>Вопросы / задания</b>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Понятие об источнике.</li> <li>5. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.</li> <li>6. Источниковедение в системе гуманитарного знания.</li> <li>7. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.</li> <li>8. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.</li> <li>9. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.</li> <li>10. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.</li> <li>11. Проблема происхождения источника: особенности изучения.</li> </ol>

12. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
13. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
14. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.
15. Повесть Временных лет. Проблема происхождения и авторства.
16. Древнейшие списки Повести Временных лет и приемы их изучения.
17. Общерусские летописные своды.
18. Летописные своды XVI – XVII вв. Проблема изучения позднего летописания.
19. Русская Правда как исторический источник. Ее особенности, состав, проблемы изучения.
20. Законодательные памятники Северо-Западной Руси XIV-XV вв. Их особенности и приемы изучения.
21. Судебник 1497 года как исторический источник.
22. Судебник 1550 года как исторический источник. Приемы сравнительного изучения Судебников.
23. Соборное Уложение, его состав и источники, приемы его изучения.
24. Княжеские церковные уставы. Памятники канонического права. Особенности изучения.
25. Актовые источники до конца XVII в. Особенности изучения.
26. Материалы государственного делопроизводства XV-XVII вв. как исторический источник: состав, приемы изучения.
27. Документы о военной и придворной службе XV-XVII вв.
28. Судебно-следственные документы XV-XVII вв., их разновидности, приемы изучения.
29. Международные договоры X-XVII вв. Особенности изучения.
30. Литературные произведения X-XVII вв., их разновидности и особенности изучения.
31. Древнерусские повести как исторический источник.
32. Жития святых как исторический источник. Особенности изучения.
33. Записки иноземцев XV-XVII вв. Особенности изучения.
34. Видовая структура корпуса источников по истории России Нового времени.
35. Количественный рост исторических источников в Новое время: его причины и следствия.
36. Законодательство Нового времени. Его особенности и приемы изучения.
37. Российское законодательство XVIII в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
38. Российское законодательство XIX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
39. Российское законодательство начала XX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
40. Манифесты как разновидность законодательных актов Нового времени и особенности их изучения.
41. Полное собрание законов Российской империи как исторический источник.
42. Свод законов Российской империи как исторический источник.
43. Свод Основных государственных законов как исторический источник.
44. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
45. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
46. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
47. Актовые источники эпохи крестьянской реформы в России Нового времени. Особенности изучения.
48. Делопроизводственные материалы Нового времени как исторический источник. Их разновидности и особенности изучения.
49. Документы коллежской системы делопроизводства.
50. Документы министерской системы делопроизводства.
51. Специальные системы делопроизводственных источников Нового времени.
52. Массовые источники и статистические источники. Соотношение понятий.
53. Массовые источники. Состав. Особенности изучения.

54. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
55. Материалы церковного и полицейского учёта.
56. Зарождение и начальный этап развития отечественной статистики.
57. Российская статистика первой половины XIX в. Её особенности.
58. Демографическая статистика Нового времени как исторический источник.
59. Российская промышленная статистика XVIII – XIX вв.
60. Земская статистика в России. Её особенности.
61. Сельскохозяйственная статистика Нового времени. Эволюция. Особенности.
62. Публицистика XVIII в. как исторический источник.
63. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
64. Периодическая печать Нового времени как исторический источник.
65. Газетная периодика XVIII – начала XX вв. как исторический источник.
66. Журнальная периодика XVIII – XIX вв. как исторический источник.
67. Исторические журналы XIX - начала XX в.: особенности анализа.
68. Источники личного происхождения. Разновидности. Особенности изучения.
69. Русская мемуаристика XVIII в. как исторический источник.
70. Русская мемуаристика XIX в. как исторический источник.
71. Русская мемуаристика начала XX в. как исторический источник.
72. Дневники XVIII – XIX вв. как источники личного происхождения.
73. Эпистолярные источники XVIII и XIX вв.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-3**

1. Понятие об источнике.
2. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.
3. Источниковедение в системе гуманитарного знания.
4. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.
5. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.
6. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
7. Интерпретация источника: особенности изучения.
8. Достоверность источника: приемы ее установления.
9. Достоверность и подлинность: различие этих понятий и приемов их установления.
10. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.
11. Электронный архив. Понятие электронного архива.
12. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов делопроизводства. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
13. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-4**

1. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении.
2. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.
3. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.
4. Проблема происхождения источника: особенности изучения.
5. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
6. Достоверность источника: приемы ее установления.
7. Электронный архив. Понятие электронного архива.
8. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов делопроизводства. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
9. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

## РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Основная литература

Вашкау, Н. Э. Источниковедение истории России : учебное пособие / Н. Э. Вашкау. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2019. — 57 с. — ISBN 978-5-907168-04-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122435> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей

Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510911> (дата обращения: 19.03.2023).

Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492148> (дата обращения: 19.03.2023).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

Козлов, В. П. Источниковедение советской истории : учебник для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15451-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520359> (дата обращения: 19.03.2023).

Русина, Ю. А. Источниковедение Новейшей истории России : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00431-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492149> (дата обращения: 04.03.2023).

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
----	------------------------	--	---

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

##### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

##### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

		учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ  
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА  
К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	13
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	22
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	26
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	27
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	27
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	27
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	28
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	29
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	30
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	30
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	32
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	33
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	33
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	34
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	35
5.4.1. Средства информационных технологий.....	36
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	36
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	36
5.6. Образовательные технологии.....	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, профессор

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании комплексного представления об этапах становления, развития и современном опыте применения информационных технологий в формировании научно-справочного аппарата архивных документов и обеспечения доступности архивной информации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Определение понятийного аппарата в области теоретических основ информационных и коммуникационных технологий с учетом тенденций их развития и совершенствования применения в области сохранения и популяризации архивных документов;
2. Выявление и описание сущности основных новейших технологических процессов в обеспечении сохранности, визуализации и анализа архивных документов;
3. Описание и анализ основных видов программного и аппаратного обеспечения, используемого в новейших технологиях поиска архивных данных;
4. Практическая работа со специальными компьютерными технологиями, предназначенными для поиска архивных данных.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу создания автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам <i>Уметь:</i> применять в практической деятельности нормативную базу создания автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы СПС <i>Уметь:</i> осуществлять

<p>навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>практической деятельности  ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации  ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p>классификацию и наполнение системы автоматизированных справочно-поисковых средств</p>
<p>ПК-5  Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности  ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления  ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оцифровки документов для использования в практической деятельности  <i>Уметь:</i> использовать автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам</p>
<p>ПК-9  Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности  ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности  ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> требования к регламентации процедур поиска документов в архивах  <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру создания СПС</p>

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен 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>74</b>	<b>74</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Лабораторные занятия	52	52			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>52</b>	<b>52</b>			
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>76</b>	<b>76</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>34</b>		<b>34</b>		
Учебные занятия лекционного типа	4		4		
Лабораторные занятия	8		8		
Практические занятия	4		4		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	2/16		2/16		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>101</b>		<b>101</b>		
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		
Форма промежуточной аттестации	Экзамен		Экзамен		
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>		<b>144</b>		

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b> Справочно-поисковые средства к архивным документам	31	13	18	5		13				0,5
Тема 1.1. Теоретические основы описания архивных документов										
Тема 1.2. Типология традиционных справочно-поисковых средств к архивным документам										
<b>Раздел 2.</b> Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	32	13	19	5		13				0,5
Тема 2.1. Основные этапы развития автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам										
Тема 2.2. Государственная автоматизированная система научно-технической информации (ГАС НТИ)										
<b>Раздел 3.</b> Программный комплекс «Архивный фонд»	31	13	18	5		13				0,5
Тема 3.1. Эволюция программного комплекса «Архивный фонд»										



Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки						
Тема 3.2. Внедрение ПК «Архивный фонд» в работу государственных и муниципальных архивов												
<b>Раздел 4.</b> Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	33	13	19	5		13					0,5	
Тема 4.1. Основные отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам												
Тема 4.2. Зарубежный опыт представления справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>											
Форма промежуточной аттестации	Экзамен											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>74</b>	<b>20</b>		<b>52</b>					<b>2</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки				
<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b> Справочно-поисковые средства к архивным документам	31	19	12	4	4	4					0,5
Тема 1.1. Теоретические основы описания архивных документов											
Тема 1.2. Типология традиционных справочно-поисковых средств к архивным документам											
<b>Раздел 2.</b> Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	32	19	13	4	4	4					0,5
Тема 2.1. Основные этапы развития автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам											
Тема 2.2. Государственная автоматизированная система научно-технической информации (ГАС НТИ)											
<b>Раздел 3.</b> Программный комплекс «Архивный фонд»	31	19	12	4	4	4					0,5
Тема 3.1. Эволюция программного											

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов												
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки						
комплекса «Архивный фонд»													
Тема 3.2. Внедрение ПК «Архивный фонд» в работу государственных и муниципальных архивов													
<b>Раздел 4.</b> Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	33	19	13	4	4	4						0,5	
Тема 4.1. Основные отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам													
Тема 4.2. Зарубежный опыт представления справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет													
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>18</b>												
Форма промежуточной аттестации	Экзамен												
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>						<b>2</b>	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки				
<b>Модуль 1 4 курс сессия 3-4</b>											
<b>Раздел 1.</b>	33	25	8	1	2	1					0,5/4
Тема 1.1.											
Тема 1.2.											
<b>Раздел 2.</b> Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	34	26	9	1	2	1					0,5/4
Тема 2.1.											
Тема 2.2. Государственная автоматизированная система научно-технической информации (ГАС НТИ)											
<b>Раздел 3.</b> Программный комплекс «Архивный фонд»	33	25	8	1	2	1					0,5/4
Тема 3.1. Эволюция программного комплекса «Архивный фонд»											
Тема 3.2. Внедрение ПК «Архивный фонд» в работу государственных и муниципальных архивов											
<b>Раздел 4.</b> Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	35	25	9	1	2	1					0,5/4
Тема 4.1. Основные отечественные проекты по созданию автоматизированных											

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки				
справочно-поисковых средств к архивным документам											
Тема 4.2. Зарубежный опыт представления справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет											
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>										
Форма промежуточной аттестации	Экзамен										
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>					<b>2/16</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Справочно-поисковые средства к архивным документам

##### Тема 1.1. Теоретические основы описания архивных документов

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе научно-справочного аппарата (НСА) архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.

Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.

Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов. Описание документной информации на каталожных карточках.

Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Ее назначение, структура, методика составления.

## **Тема 1.2. Типология традиционных справочно-поисковых средств к архивным документам**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Традиционная система научно-справочного аппарата, архивные справочники, существующие на бумажной основе, в типографском, машинописном, рукописном на листах или карточках виде. Путеводитель по архиву, путеводитель по фондам архива, межархивный путеводитель по фондам. Состав описей дел, внутренних описей. КATALOGИ, указатели, картотеки.

Складывание системы НСА, ныне существующей в Российской Федерации, к середине 1960-х гг. Различные элементы системы НСА, раскрывающей состав и содержание государственных архивов в целом, каждого отдельного архива, архивных фондов, единиц хранения – дел и документов. Взаимодополняемость и взаимодействие элементов НСА друг с другом.

Типы и виды традиционных архивных справочников, их состав. Деление архивного НСА на обязательные (путеводители, описи, каталоги), и дополнительные справочники.

Деление архивного НСА на поисковые и информирующие справочники. Осуществление с помощью поисковых справочников поиска на соответствующем уровне раскрытия состава и содержания документов АФ РФ, для которого этот справочник предназначен. Информирование пользователя с помощью информирующих справочников о составе и содержании отдельных документальных комплексов. Недостатки информирующих справочников (для непосредственного поиска архивных фондов и документов и не обеспечивают достаточной полноты результатов такого поиска).

Деление архивного НСА на справочники, организованные по структурному и по логическому принципу.

Деление архивного НСА по уровню, на котором они раскрывают состав и содержание АФ РФ.

## **РАЗДЕЛ 2. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ**

### **Тема 2.1. Основные этапы развития автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Этапы, выделяемые в истории механизации и автоматизации архивного дела. Конец XIX в. – 1950-е гг. – механизация касалась в основном ведомственных архивов; применение средств «малой механизации».

Период с конца 1950-х гг. до первой половины 1970-х гг. – автоматизация архивного дела связана с бурным развитием информатики и ее влиянием на историческую науку и архивоведение. Формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах как основной итог этапа.

Вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг. – накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС). Эволюция носителей информации (микроплёнки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения, появление специальных пакетов прикладных программ для АИПС.

Процесс создания автоматизированных систем управления во всех отраслях хозяйства. Зарождение применения автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов. Массовое распространение персональных компьютеров в начале 1980-х гг., интенсивная разработка программного обеспечения для них.

Вторая половина 1980-х – 1990-е гг. – начало стихийной компьютеризации московских и местных государственных архивов.

Основные направления информатизации архивного дела в этот период вытекают из главных задач и функций учреждений Государственной архивной службы России: обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда РФ; комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов, ориентированные на их автоматизированное выполнение; научно-информационная деятельность архивов, использование и публикация документов Архивного фонда РФ, охватившие все задачи использования документов; организационно-методическое руководство и контроль за работой государственных архивов и архивов организаций, и контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждений. Роль программного обеспечения в сокращении трудоемкости и повышении эффективности работ, связанных с управлением архивом.

## **Тема 2.2. Государственная автоматизированная система научно-технической информации (ГАС НТИ)**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Начало создания Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР в 1970-е гг. Задача разработки Единой автоматизированной системы научно-технической информации, в последствии Государственной автоматизированной системы научно-технической информации – ГАСНТИ. Государственная система научно-технической информации как совокупность научно-технических библиотек и организаций – юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации и взаимодействующих между собой с учетом принятых на себя системных обязательств.

Структура Государственной системы научно-технической информации.

Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ, отделы или бюро научно-технической информации (ОНТИ, БТИ) на предприятиях, в научно-исследовательских институтах и в других организациях, предусмотренные Техническим заданием и Единым порядком разработки ГАСНТИ.

## **РАЗДЕЛ 3. Программный комплекс «Архивный фонд»**

### **Тема 3.1. Эволюция программного комплекса «Архивный фонд»**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Программа «Архивный фонд».

Начало внедрения серии интегрированных типовых АИПС под общим названием «Архивный фонд» (1996 – 1997 гг.). Вторая версия программы «Архивный фонд» как интегрированная информационная система, соединяющая в себе функции учётных и информационных справочников на уровне фонда, предоставляющая сведения о наличии и состоянии дел для обеспечения их сохранности. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта в автоматизированном режиме. Третья, дополненная версия программы, позволяющая получить и распечатать также документы внутреннего учёта архива.

Назначение программы в деле компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.

## **Тема 3.2. Внедрение ПК «Архивный фонд» в работу государственных и муниципальных архивов**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» – разработка компании «Электронные Офисные Системы» по заказу Росархива. «Архивный фонд 4.0» как новое поколение программного обеспечения для государственных и муниципальных архивов для автоматизации передачи дел на хранение от организаций и предприятий.

Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как основа системы автоматизации централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.

Общепромышленный формат программы «Архивный фонд». Внедрение программы в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.

## **РАЗДЕЛ 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет**

### **Тема 4.1. Основные отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Виды автоматизированных справочно-поисковых средств.

Организация создания и ведения автоматизированных справочно-поисковых средств в архиве.

Анализ справочно-поисковых средств к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.

Влияние технологий сети Интернет на развитие архивных справочно-поисковых архивных справочно-поисковых средств. Официальные сайты федеральных архивов, открытые к 2014 г. в сети Интернет.

Методы поиска в онлайн-архивных справочниках.

Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.

Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.

Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.

### **Тема 4.2. Зарубежный опыт представления справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Международные стандарты описания архивных документов.

Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат. Зарубежные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

Сайты учреждений АФ РФ в контексте «интернетизации» зарубежных архивов. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта построения автоматизированных архивных информационно-поисковых систем.

Технологии разработки многоуровневых справочно-поисковых средств с учетом международных архивных стандартов.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**



**Форма практического задания:** исследовательская работа.

### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1**

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к комплексу архивных документов. Составление исторической справки, описей, каталогизация документов.

Общий объём работы составляет 10 – 12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: см. темы рефератов.

**Форма практического задания:** реферат.

Темы рефератов.

1. История автоматизации архивного дела и эволюция вычислительной техники и носителей информации.
2. Траектория роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране, характерная для каждого этапа.
3. «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.
4. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела и их характеристики.
5. Первый этап истории механизации и автоматизации архивного дела (конец XIX в. – 1950-е гг.).
6. Второй этап истории механизации и автоматизации архивного дела (конец 1950-х гг. – первая половина 1970-х гг.).
7. Формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах как основной итог второго этапа.
8. Третий этап истории механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг.).
9. Четвертый этап истории механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1980-х – 1990-е гг.).
10. Начало компьютеризации московских и местных государственных архивов.
11. Основные направления информатизации архивного дела.
12. Роль программного обеспечения в сокращении трудоемкости и повышении эффективности работ, связанных с управлением архивом.
13. Начало создания Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР.
14. Государственная система научно-технической информации как совокупность научно-технических библиотек и организаций.
15. Структура Государственной системы научно-технической информации.
16. Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ, отделы или бюро научно-технической информации (ОНТИ, БТИ) на предприятиях, в научно-исследовательских институтах и в других организациях.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Темы рефератов.

1. Программа «Архивный фонд», ее характеристики.
2. Начало внедрения серии интегрированных типовых АИПС под общим названием «Архивный фонд» (1996 – 1997 гг.).
3. Вторая версия программы «Архивный фонд», ее характеристики.
4. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта.
5. Третья версия программы «Архивный фонд», ее характеристики.

6. Назначение программы «Архивный фонд» в деле компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.
7. Общеотраслевой формат программы «Архивный фонд».
8. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как новое поколение программного обеспечения для архивов.
9. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как основа системы автоматизации централизованного государственного учета АФ РФ.
10. Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов.
11. Внедрение программы «Архивный фонд» в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.

#### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

**Форма практического задания:** реферат.

Темы рефератов.

1. Организация, технологии и программное обеспечение для разработки справочно-поисковых средств к архивным документам.
2. Функции и структура интегрированной автоматизированной системы архива.
3. Автоматизированные справочно-поисковые средства как элементы учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.
4. Комплексная автоматизированная поддержка исполнения социально-правовых и тематических запросов в архиве.
5. Виды автоматизированных справочно-поисковых средств.
6. Организация создания и ведения автоматизированных справочно-поисковых средств в архиве.
7. Анализ справочно-поисковых средств к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
8. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.
9. Влияние технологий сети Интернет на развитие архивных справочно-поисковых архивных справочно-поисковых средств. Официальные сайты федеральных архивов, открытые к 2014 г. в сети Интернет.
10. Методы поиска в онлайн-овых архивных справочниках.
11. Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.
12. Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.
13. Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.
14. Международные стандарты описания архивных документов.
15. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат. Зарубежные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
16. Сайты учреждений АФ РФ в контексте «интернетизации» зарубежных архивов. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта построения автоматизированных архивных информационно-поисковых систем.
17. Технологии разработки многоуровневых справочно-поисковых средств с учетом международных архивных стандартов.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** Защита исследовательских работ.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

1. История автоматизации архивного дела и эволюция вычислительной техники и носителей информации.
2. Трактовка роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране, характерная для каждого этапа.
3. «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.
4. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела и их характеристики.
5. Первый этап истории механизации и автоматизации архивного дела (конец XIX в. – 1950-е гг.).
6. Второй этап истории механизации и автоматизации архивного дела (конец 1950-х гг. – первая половина 1970-х гг.).
7. Формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах как основной итог второго этапа.
8. Третий этап истории механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг.).
9. Четвертый этап истории механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1980-х – 1990-е гг.).
10. Начало компьютеризации московских и местных государственных архивов.
11. Основные направления информатизации архивного дела.
12. Роль программного обеспечения в сокращении трудоемкости и повышении эффективности работ, связанных с управлением архивом.
13. Начало создания Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР.
14. Государственная система научно-технической информации как совокупность научно-технических библиотек и организаций.
15. Структура Государственной системы научно-технической информации.
16. Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ, отделы или бюро научно-технической информации (ОНТИ, БТИ) на предприятиях, в научно-исследовательских институтах и в других организациях.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

1. Программа «Архивный фонд», ее характеристики.
2. Начало внедрения серии интегрированных типовых АИПС под общим названием «Архивный фонд» (1996 – 1997 гг.).
3. Вторая версия программы «Архивный фонд», ее характеристики.
4. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта.
5. Третья версия программы «Архивный фонд», ее характеристики.
6. Назначение программы «Архивный фонд» в деле компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.
7. Общеотраслевой формат программы «Архивный фонд».
8. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как новое поколение программного обеспечения для архивов.
9. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как основа системы автоматизации централизованного государственного учёта АФ РФ.

10. Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов.
11. Внедрение программы «Архивный фонд» в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

1. Организация, технологии и программное обеспечение для разработки справочно-поисковых средств к архивным документам.
2. Функции и структура интегрированной автоматизированной системы архива.
3. Автоматизированные справочно-поисковые средства как элементы учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.
4. Комплексная автоматизированная поддержка исполнения социально-правовых и тематических запросов в архиве.
5. Виды автоматизированных справочно-поисковых средств.
6. Организация создания и ведения автоматизированных справочно-поисковых средств в архиве.
7. Анализ справочно-поисковых средств к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
8. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.
9. Влияние технологий сети Интернет на развитие архивных справочно-поисковых архивных справочно-поисковых средств. Официальные сайты федеральных архивов, открытые к 2014 г. в сети Интернет.
10. Методы поиска в онлайн-архивных справочниках.
11. Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.
12. Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.
13. Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.
14. Международные стандарты описания архивных документов.
15. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат. Зарубежные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
16. Сайты учреждений АФ РФ в контексте «интернетизации» зарубежных архивов. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта построения автоматизированных архивных информационно-поисковых систем.
17. Технологии разработки многоуровневых справочно-поисковых средств с учетом международных архивных стандартов.

### **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

Раздел В, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
----------------	------------------	----------------------------

<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1. Справочно-поисковые средства к архивным документам	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Программный комплекс «Архивный фонд»	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	13	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	52	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 7)</b>		
Раздел 1. Справочно-поисковые средства к архивным документам	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Программный комплекс «Архивный фонд»	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	19	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	76	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 4)</b>		
Раздел 1. Справочно-поисковые средства к архивным документам	25	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ	26	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Программный комплекс «Архивный фонд»	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет	25	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	101	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе научно-справочного аппарата (НСА) архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.

2. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

3. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

4. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.

5. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов. Описание документной информации на каталожных карточках.

6. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

7. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

8. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Ее назначение, структура, методика составления.

9. Традиционная система научно-справочного аппарата, архивные справочники, существующие на бумажной основе, в типографском, машинописном, рукописном

на листах или карточках виде. Путеводитель по архиву, путеводитель по фондам архива, межархивный путеводитель по фондам. Состав описей дел, внутренних описей. Каталоги, указатели, картотеки.

10. Складывание системы НСА, ныне существующей в Российской Федерации, к середине 1960-х гг. Различные элементы системы НСА, раскрывающей состав и содержание государственных архивов в целом, каждого отдельного архива, архивных фондов, единиц хранения – дел и документов. Взаимодополняемость и взаимодействие элементов НСА друг с другом.

11. Типы и виды традиционных архивных справочников, их состав. Деление архивного НСА на обязательные (путеводители, описи, каталоги), и дополнительные справочники.

12. Деление архивного НСА на поисковые и информирующие справочники. Осуществление с помощью поисковых справочников поиска на соответствующем уровне раскрытия состава и содержания документов АФ РФ, для которого этот справочник предназначен. Информирование пользователя с помощью информирующих справочников о составе и содержании отдельных документальных комплексов. Недостатки информирующих справочников (для непосредственного поиска архивных фондов и документов и не обеспечивают достаточной полноты результатов такого поиска.

13. Деление архивного НСА на справочники, организованные по структурному и по логическому принципу.

14. Деление архивного НСА по уровню, на котором они раскрывают состав и содержание АФ РФ.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Развитие системы централизованного автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.

2. Тесная связь истории автоматизации архивного дела с историей эволюции вычислительной техники и носителей информации. Трактовка роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране, характерная для каждого этапа.

2. «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.

3. Этапы, выделяемые в истории механизации и автоматизации архивного дела. Конец XIX в. — 1950-е гг. — механизация касалась в основном ведомственных архивов; применение средств «малой механизации».

4. Период с конца 1950-х гг. до первой половины 1970-х гг. — автоматизация архивного дела связана с бурным развитием информатики и ее влиянием на историческую науку и архивоведение. Формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах как основной итог этапа.

5. Вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг. – накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС). Эволюция носителей информации (микропленки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения, появление специальных пакетов прикладных программ для АИПС.
6. Процесс создания автоматизированных систем управления во всех отраслях хозяйства. Зарождение применения автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов. Массовое распространение персональных компьютеров в начале 1980-х гг., интенсивная разработка программного обеспечения для них.
7. Вторая половина 1980-х – 1990-е гг. – начало стихийной компьютеризации московских и местных государственных архивов.
8. Основные направления информатизации архивного дела в этот период вытекают из главных задач и функций учреждений Государственной архивной службы России: обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда РФ; комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов, ориентированные на их автоматизированное выполнение; научно-информационная деятельность архивов, использование и публикация документов Архивного фонда РФ, охватившие все задачи использования документов; организационно-методическое руководство и контроль за работой государственных архивов и архивов организаций, и контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждений. Роль программного обеспечения в сокращении трудоемкости и повышении эффективности работ, связанных с управлением архивом.
9. Начало создания Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР в 1970-е гг. Задача разработки Единой автоматизированной системы научно-технической информации, в последствии Государственной автоматизированной системы научно-технической информации – ГАСНТИ. Государственная система научно-технической информации как совокупность научно-технических библиотек и организаций – юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации и взаимодействующих между собой с учетом принятых на себя системных обязательств.
10. Структура Государственной системы научно-технической информации. Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ, отделы или бюро научно-технической информации (ОНТИ, БТИ) на предприятиях, в научно-исследовательских институтах и в других организациях, предусмотренные Техническим заданием и Единым порядком разработки ГАСНТИ.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. Программный комплекс «Архивный Фонд» и его роль в накоплении информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне



фонда, описи, единицы хранения и документа. Обеспечение информационных функций государственного учёта, контроля за хранением документов, их физическим состоянием, состоянием НСА, ведение каталогов в автоматизированном режиме.

2. Начало внедрения серии интегрированных типовых АИПС под общим названием «Архивный фонд» (1996 – 1997 гг.). Вторая версия программы «Архивный фонд» как интегрированная информационная система, соединяющая в себе функции учётных и информационных справочников на уровне фонда, предоставляющая сведения о наличии и состоянии дел для обеспечения их сохранности. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта в автоматизированном режиме. Третья, дополненная версия программы, позволяющая получить и распечатать также документы внутреннего учёта архива.

3. Назначение программы в деле компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.

4. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» – разработка компании «Электронные Офисные Системы» по заказу Росархива. «Архивный фонд 4.0» как новое поколение программного обеспечения для государственных и муниципальных архивов для автоматизации передачи дел на хранение от организаций и предприятий.

5. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0» как основа системы автоматизации централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.

7. Общеотраслевой формат программы «Архивный фонд». Внедрение программы в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

1. Организация, технологии и программное обеспечение для разработки справочно-поисковых средств к архивным документам.

2. Функции и структура интегрированной автоматизированной системы архива.

3. Автоматизированные справочно-поисковые средства как элементы учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

4. Комплексная автоматизированная поддержка исполнения социально-правовых и тематических запросов в архиве.

5. Виды автоматизированных справочно-поисковых средств.

6. Организация создания и ведения автоматизированных справочно-поисковых средств в архиве.

7. Анализ справочно-поисковых средств к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

8. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.
9. Влияние технологий сети Интернет на развитие архивных справочно-поисковых архивных справочно-поисковых средств. Официальные сайты федеральных архивов, открытые к 2014 г. в сети Интернет.
10. Методы поиска в онлайн-овых архивных справочниках.
11. Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.
12. Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.
13. Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.
14. Международные стандарты описания архивных документов.
15. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат. Зарубежные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
16. Сайты учреждений АФ РФ в контексте «интернетизации» зарубежных архивов. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта построения автоматизированных архивных информационно-поисковых систем.
17. Технологии разработки многоуровневых справочно-поисковых средств с учетом международных архивных стандартов.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1 «Справочно-поисковые средства к архивным документам»**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9

1. Основные программы автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам в АФ РФ.
2. Основные зарубежные программы автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
3. Определить тип архивного справочника.
4. Базовые понятия и определения, связанные с созданием справочно-поисковых средств к архивным документам различных типов (текстовых, аудиовизуальных, графических, электронных). Классификация традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.
5. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.
6. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.
7. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.
8. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.
9. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

##### **Раздел 2 «Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ»**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9

1. Обязательные и дополнительные справочники.
2. Поисковые и информирующие справочники.
3. Справочники, организованные по структурному и по логическому принципу.
4. Этапы, выделяемые в истории механизации и автоматизации архивного дела.
5. Первый этап механизации и автоматизации архивного дела (конец XIX в. – 1950-е гг.), его характеристики.
6. Второй этап механизации и автоматизации архивного дела (с конца 1950-х гг. до первой половины 1970-х гг.), его характеристики.

7. Третий этап механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг.), его характеристики.
8. Четвертый этап механизации и автоматизации архивного дела (Вторая половина 1980-х – 1990-е гг.), его характеристики.
9. Основные направления информатизации архивного дела.
10. Создание Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР.

### **Раздел 3 «Программный комплекс «Архивный фонд»»**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9

1. Структура Государственной системы научно-технической информации. Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ.
2. Программный комплекс «Архивный Фонд» и его роль в накоплении информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата.
3. Внедрение серии интегрированных типовых АИПС.
4. Вторая версия программы «Архивный фонд».
5. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта в автоматизированном режиме.
6. Третья версия программы «Архивный фонд».
7. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0».
8. Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.
9. Программа «Архивный фонд» в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.
10. Организация, технологии и программное обеспечение для разработки справочно-поисковых средств к архивным документам.
11. Функции и структура интегрированной автоматизированной системы архива.
12. Автоматизированные справочно-поисковые средства как элементы учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.
13. Комплексная автоматизированная поддержка исполнения социально-правовых и тематических запросов в архиве.
14. Виды автоматизированных справочно-поисковых средств архивных документов.

### **Раздел 4 «Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет»**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции** ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9

1. Справочно-поисковые средства к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов.
2. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
3. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.
4. Методы поиска в онлайн-архивных справочниках.
5. Справочно-поисковые средства к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов.

6. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.
7. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.
8. Методы поиска в онлайн-овых архивных справочниках.
9. Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.
10. Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.
11. Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.
12. Сайты учреждений АФ РФ.

#### 4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Базовые понятия и определения, связанные с созданием справочно-поисковых средств к архивным документам различных типов (текстовых, аудиовизуальных, графических, электронных). Классификация традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.</li> <li>2. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.</li> <li>3. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.</li> <li>4. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.</li> <li>5. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.</li> <li>6. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.</li> <li>7. Обязательные и дополнительные справочники.</li> <li>8. Поисковые и информирующие справочники.</li> <li>9. Справочники, организованные по структурному и по логическому принципу.</li> <li>10. Системы централизованного автоматизированного учета документов АФ РФ.</li> <li>11. История автоматизации архивного дела и ее связь с историей эволюции вычислительной техники и носителей информации.</li> <li>12. «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н. Автокротова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.</li> <li>13. Этапы, выделяемые в истории механизации и автоматизации архивного дела.</li> <li>14. Первый этап механизации и автоматизации архивного дела (конец XIX в. – 1950-е гг.), его характеристики.</li> <li>15. Второй этап механизации и автоматизации архивного дела (с конца 1950-х гг. до первой половины 1970-х гг.), его характеристики.</li> <li>16. Третий этап механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг.), его характеристики.</li> <li>17. Четвертый этап механизации и автоматизации архивного дела (Вторая половина 1980-х</li> </ol>



– 1990-е гг.), его характеристики.

18. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов.

19. Основные направления информатизации архивного дела.

20. Создание Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) в СССР.

21. Структура Государственной системы научно-технической информации. Общегосударственные, отраслевые и региональные органы НТИ.

22. Программный комплекс «Архивный Фонд» и его роль в накоплении информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата.

23. Внедрение серии интегрированных типовых АИПС.

24. Вторая версия программы «Архивный фонд».

25. Программа «Архивный фонд» как средство создания основного документа централизованного государственного учёта в автоматизированном режиме.

26. Третья версия программы «Архивный фонд».

27. Программный комплекс «Архивный фонд 4.0».

28. Программа «Архивный фонд» в компьютеризации учёта документов в масштабе отрасли и создания единой системы централизованного государственного учёта.

29. Программа «Архивный фонд» в федеральных, государственных и муниципальных архивах субъектов РФ, в музейных и научных учреждениях.

30. Основные отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

31. Организация, технологии и программное обеспечение для разработки справочно-поисковых средств к архивным документам.

32. Функции и структура интегрированной автоматизированной системы архива.

33. Автоматизированные справочно-поисковые средства как элементы учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

34. Комплексная автоматизированная поддержка исполнения социально-правовых и тематических запросов в архиве.

35. Виды автоматизированных справочно-поисковых средств архивных документов.

36. Справочно-поисковые средства к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов.

37. Отечественные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

38. Справочно-поисковые средства к архивным документам в сети Интернет.

39. Методы поиска в онлайн-архивных справочниках.

40. Организация подготовки и публикации автоматизированных архивных справочников.

41. Сравнительный анализ функционирования традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств.

42. Интеграция архивных справочников и публикаций архивных документов в информационных системах.

43. Международные стандарты описания архивных документов.

44. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет.

45. Зарубежные проекты по созданию автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

46. Сайты учреждений АФ РФ.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

**5.1.1. Основная литература**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2021. — 184 с.: табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### 5.1.2. Дополнительная литература

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 01.03.2023).

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520582> (дата обращения: 19.03.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### **5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

### **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

#### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
В СОСТАВЕ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	21
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	21
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	23
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	27
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	28
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	28
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	28
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	28
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	29
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	30
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	31
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	36
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	40
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	40
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	41
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	42
5.4.1. Средства информационных технологий .....	42
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	42
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	42
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	43
5.6. Образовательные технологии .....	43
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	44



Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Курков К.Н., д-р ист. наук, профессор

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

# РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний об использовании документального наследия Архивного фонда Российской Федерации и архивном поиске документной информации на сайтах архивов, музеев, библиотек по темам научно-исследовательской работы или социально-правового характера.

Задачи дисциплины (модуля):

-ознакомить студентов с основными направлениями научно-информационной деятельности государственных и муниципальных архивов и с организационными формами использования электронных архивных документов;

-сформировать у студентов практические навыки самостоятельного поиска на специализированных сайтах ретроспективной документной информации по истории Российской Федерации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-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:

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
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	<i>Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности</i>
	ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого.	<i>Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности</i>
	ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности</i>

ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<i>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i> <i>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</i>
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</i> <i>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</i>
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</i> <i>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</i>
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	<i>Знать: нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела</i> <i>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности</i>
	ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<i>Знать: технологию работы в информационных системах</i> <i>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач</i>
	ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</i> <i>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i>
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i>

документооборота организации	в	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i>
		ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i>

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>			
Лекционные занятия	20	20			
Лабораторные занятия	26	26			
Практические занятия	26	26			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
Лекционные занятия	16	16			

Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	87	87			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 3	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>32</b>			<b>32</b>	
Учебные занятия лекционного типа	4			4	
Лабораторные занятия	4			4	
Практические занятия	8			8	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации / ИКР	16			16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>108</b>			<b>108</b>	
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт			Зачёт	
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>144</b>			<b>144</b>	

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации				
	<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	34	16	18	5	6	6						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	34	16	18	5	5	5						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	5	6	6						
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	34	16	18	5	5	5						
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	Зачёт											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>63</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>26</b>						

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации				
	<b>Модуль 1</b>											
<b>Раздел 1.</b>	34	22	12	4	4	6						
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	34	22	12	4	4	7						
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4	4	6						
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	34	22	12	4	4	7						
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>											
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>87</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>26</b>						

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками									Консультации / ИКР
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
<b>Модуль 1 3 курс сессия 1-2</b>												
<b>Раздел 1.</b>	35	27	8	1	1	2						4
Тема 1.1.												
Тема 1.2.												
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	1	1	2						4
Тема 2.1.												
Тема 2.2.												
<b>Раздел 3.</b>	35	27	8	1	1	2						4
Тема 3.1.												
Тема 3.2.												
<b>Раздел 4.</b>	35	27	8	1	1	2						4
Тема 4.1.												
Тема 4.2.												
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>											
Форма промежуточной аттестации	Зачёт											
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>						<b>16</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### **РАЗДЕЛ 1. Понятие историко-культурного наследия**

**Тема 1.1. Понятие культуры. Понятие «историко-культурное наследие», основные элементы и функции памятников истории и культуры. Методологические проблемы изучения истории культуры**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**



Историко-культурное наследие: сущность термина, дискуссии вокруг него.

Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.

Понятие культурного наследия. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные.

Исторические поселения. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Общие положения и правовое регулирование сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия. Категории объектов культурного наследия. Территория, границы территории и земельные участки в границах территории объектов культурного наследия. Требования к осуществлению деятельности в границах территории объектов культурного наследия и особые режимы использования. Историко-культурные заповедники: порядок организации и определения их границ. Историческое поселение.

### **Тема 1.2. Объекты историко-культурного наследия**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания.**

Полномочия органов государственной власти в области сохранения, популяризации и государственной охраны историко-культурного наследия. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

Сохранение, консервация, ремонт, реставрация объектов культурного наследия. Приспособление объектов культурного наследия для современного использования. Воссоздание утраченных объектов культурного наследия.

Управление проектами в сфере историко-культурного наследия. Современные практики и модели управления. Особенности управления объектами культурного наследия.

Современные подходы к сохранению культурного и природного наследия. Научные подходы к исследованию объектов культурного и природного наследия в за рубежом и в России. Музеефикация объектов культурного и природного наследия как одно из ведущих направлений их сохранения и презентации.

## **РАЗДЕЛ 2. Историко-культурное наследие России**

### **Тема 2.1 Понятие об отечественном историко-культурном наследии**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.

Государственная охрана объектов историко-культурного наследия. Государственный надзор и целевые программы. Единый государственный реестр. Порядок выявления и включения объектов в реестр. Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения. Защитные зоны и зоны охраны объектов культурного наследия. Особенности государственной охраны отдельных видов объектов культурного наследия (жилые помещения, многоквартирные дома, произведения ландшафтной архитектуры, достопримечательные места, музеи-заповедники и музейные комплексы)

Сохранение памятников культуры в дореволюционной и советской России. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России. Особо ценные объекты культурного наследия России.

Судьба культурного наследия в постсоветской России. Современные проблемы охраны, реставрации, использования памятников культуры. Разрушение сети реставрационных мастерских. Церкви и охрана памятников. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Документалистика в художественном творчестве и средствах массовой коммуникации (СМК): в литературе, изобразительном искусстве, кино, театре, радиовещании и телевидении и т.п. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.

Стоимостная оценка документов в СССР в 1960 – 1990 гг. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование с учетом международного опыта. Цель, назначение и правовые основы страхования архивных документов. Опыт страхования архивных документов в Российской Федерации и за рубежом.

## **Тема 2.2. Теория и история отечественной культуры**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

История отечественной культуры. Культура восточных славян. Проблемы этногенеза. Общие черты Древнерусской цивилизации и культуры. Проблема возникновения письменности.

Язычество Древней Руси. Христианизация Руси и его значение для развития русской культуры. Православные истоки Русской культуры. Развитие древнерусской культуры в домонгольский период. Культура Древней Руси периода татаро-монгольского завоевания. Последствия монголо-татарского ига для русской культуры. Роль Русской православной церкви в формировании и подъеме самосознания народа. Самодержавие как феномен русской культуры. Художественные формы русской культуры XVI в. Новые тенденции в развитии русской культуры в XVII в.: «обмирщение», развитие образования, появление светской литературы.

Реформы Петра I в сфере культуры их противоречивый характер и культурно-историческое значение. Отечественная культура XVIII в. Дворянская усадьба как культурный феномен. Отечественная культура в первой половине – середине XIX в. «Золотой век» русской культуры. Вторая половина XIX в. и становление новых основ культурной парадигмы. Творчество и социальная деятельность Товарищества передвижных выставок. Русская культура «серебряного века»: основные течения. Причины смены ценностей художественной интеллигенции на рубеже веков. «Мир искусства». Русский модерн. Формирование концепции культурной политики в 1920-е гг.: сущность, принципы, этапы. Русский конструктивизм.

Расширение творческих контактов с Западом в период Великой Отечественной войны. Массовое агитационно-пропагандистское искусство в годы Великой Отечественной войны. Советский «неоклассицизм» («сталинский ампи́р»). Культура 1960 – 1970-х гг. Власть и изобразительное искусство. Официальная культура 1970 – 1980-х гг.: достижения и кризисные явления.

Мировоззренческая и стилевая противоречивость культурных процессов в современной России. Массовое искусство современной России. Культурная самоидентификация России в условиях глобализации.

Управление проектами в сфере историко-культурного наследия. Современные практики и модели управления. Особенности управления объектами культурного наследия.

## **РАЗДЕЛ 3. Электронные документы: понятие, типы, виды. Научное и культурное использование электронных документов**

**Тема 3.1. Правовое обеспечение работы с электронными документами в составе историко-культурного наследия современной России**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия. Ограничения (обременения имущественных прав) на объекты культурного наследия, требования к их содержанию и использованию. Доступ и приостановление доступа к объектам культурного наследия. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящимися в государственной и муниципальной собственности.

Система информационного права в работе с электронными документами.

Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.

Конституционно-правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных архивов электронных документов.

Архивное право в работе с электронными документами.

Права материальной собственности на электронные архивы.

Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.

Нормативно-правовая база организации использования электронных документов.

Основные понятия, принципы и признаки информационного права в области электронных документов.

Актуальные тенденции развития нормативно-правовой базы для электронных архивов.

Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

Основные направления конституционно-правового регулирования консервационной и культурно-просветительской деятельности электронных архивов.

Виды гражданско-правовых отношений в сфере хранения и распространения электронных документов.

Действующие юридические нормы в области хранения, комплектования, учета и организации использования электронных документов физическими и юридическими лицами, а также публично-правовыми образованиями.

Электронные документы как объект имущественного права. Категории документов, являющихся объектами купли-продажи.

### **Тема 3.2. Методические основы использования электронных документов**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Задача архивирования культурных процессов, сконцентрированных в Интернете. Перспективные вопросы формирования идеологии создаваемых институтов памяти нового формата.

Интенсивность и эффективность использования документального наследия России и их взаимосвязь с состоянием системы научно-справочного аппарата (СНСА) архивов и других хранилищ документов, а также с проблемами рассекречивания документов АФ РФ. Основные направления и формы использования электронных документов, в том числе архивная эвристика.

Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров). Вклад В.В. Цапина, А.А. Иоффе, Н.С. Валуевой и других архивистов в развитие теории и методики использования архивных документов.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

## **РАЗДЕЛ 4. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве**

### **Тема 4.1. Включение документов в электронное историко-культурное наследие**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оцифровка культурного и научного наследия России.

Национальная электронная библиотека Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ – интегрированный ресурс национального масштаба, сочетающего в себе как программы оцифровки культурного и научного наследия России, так и предоставление доступа к уже оцифрованным ресурсам. Конвертация накопленной музейной информации в новые форматы. «Медиаотека» Центра культуры и искусства «МедиаАртЛаб» – ресурсный центр по медиакультуре и искусству новых технологий. Оцифровка архивных фотографий как один из способов сохранения культурного наследия нации. Проект единого межотраслевого цифрового

реестра объектов культурного наследия на базе блокчейн-технологии. Проекты Корпорации «Электронный Архив».

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического эффекта, технического эффекта, экономического эффекта, управленческого эффекта от использования архивных документов.

Понятие об организации использования электронных документов.

Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование.

Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов. Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, в копиях документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей. Заявленные и незаявленные потребности в документной информации.

Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации. Понятие об эффективности использования электронных документов.

Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия. Культурный кластер, существующий только в виртуальной среде как объект особого внимания. Формирование и развитие виртуального кластера различными стейкхолдерами при отсутствии его формальной институализации.

История вопроса сохранения электронного культурного наследия. Значимость сохранения информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний. Направления изучения и проектирования новых подходов и форматов сохранения цифрового культурного наследия.

Задача архивирования культурных процессов, сконцентрированных в Интернете. Перспективные вопросы формирования идеологии создаваемых институтов памяти нового формата.

Значимость сохранения электронной информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний. Направления изучения и проектирования новых подходов и форматов сохранения цифрового культурного наследия.

**Тема 4.2. Вопросы сохранения и использования документов в составе электронного историко-культурного наследия**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Комплектование, каталогизация и музеефикация объектов культурного наследия и создание электронного архива архивных документов как объектов культурного наследия.

Программа «Развитие единой образовательной информационной среды». Проекты «Компьютеризация сельских школ РФ» и «Поставка компьютерного оборудования и медиатеки для основных и средних школ РФ». Подключение к интернету российских школ. Проект компьютеризации российских ПТУ и специализированных учебных заведений. Создание региональных и муниципальных компьютерных центров в России.

Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.

Учет использования документов. Задачи учета работы по использованию документов АФ РФ. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.

Проблемы сканирования особо ценных документов: необходимость реставрации материалов; возможны нарушения правил использования документов из-за привлечения сторонней организации к их сканированию; действующие правила, согласно которым осуществлять работы с особо ценными документами могут только сотрудники архива;

недоступность самостоятельного копирования особо ценных документов сторонними пользователями.

Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование. Комплекс необходимых организационных мероприятий по сохранению электронной информации в процессе её создания и использования.

Понятие об организации использования электронных документов.

Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование.

Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов. Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, в копиях документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей. Заявленные и незаявленные потребности в документной информации.

Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Тема практического занятия: Понятие культуры. Понятие «историко-культурное наследие», основные элементы и функции памятников истории и культуры. Методологические проблемы изучения истории культуры

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Тестовые задания**

### **Задание № 1**

Культурное наследие является:

- а) источником и фактором культурной динамики;
- б) отражением процесса культурного этногенеза;
- в) только музейными экспонатами.

### **Задание № 2**

Культурная политика – это:

- а) целенаправленная деятельность государства в сфере культуры;
- б) политика по охране культурного наследия;
- в) создание нормативно-правовой базы в сфере культуры.

### **Задание № 3**

Выделить признаки стиля модерн:

- а. нефигуративное искусство;
- б. панэстетизм;
- в. ретроспективизм;
- г. создание новой реальности;
- д. отказ от содержательности;
- е. пассаизм.

### **Задание № 4**

К числу художников модерна можно отнести:

- а. А. Бенуа, К. Сомова, Е. Лансере;
- б. Бакаловича, Семирадского, Маковского;
- в. Куинджи, Левитана;
- а. С. Иванова.

### **Задание № 5**

К архитекторам эпохи модерна можно отнести:

- а. Ф Шехтеля;
- б. Монферрана;
- в. Тона.

### **Задание № 6**

Признаки авангардизма:

- а. нонфигуративное искусство;
- б. панэстетизм;
- в. ретроспективизм;
- г. создание новой реальности;
- д. отказ от содержательности.

### **Задание № 7**

Основные принципы культурной политики 1920-х гг. заключались:

- а. элитарность;
- б. доступность;
- в. утилитарность;
- г. демократизм.

### **Задание № 8**

Культурной политике в 1930-е гг. были свойственны:

- а. изменение культурной парадигмы;
- б. возвращение к «русской идее»;
- в. пропагандистская роль искусства;
- г. великодержавные тенденции;
- д. плюрализм.

Тема практического занятия: Объекты историко-культурного наследия

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

**Тестовые задания**

### **Задание № 1**

Новым принципом культурной политики 1930-х гг. является:

- а. пролетарский интернационализм;
- б. советский патриотизм;
- в. классовый подход.

### **Задание № 2**

К числу архитектурных памятников «сталинского ампира» можно отнести:

- а. строительство метрополитена;
- б возведение Дома Советов;
- в. строительство общественных зданий в стиле конструктивизма.

### **Задание № 3**

Социалистический реализм как универсальный творческий метод был подготовлен:

- а. «героическим реализмом»;
- б. авангардизмом;
- б. борьбой между художественными группировками;
- г. культурной политикой партии.

#### **Задание № 4**

Культурная политика периода Великой Отечественной войны предполагала:

- а. усиление деятельности ВОКСа;
- б. создание «железного занавеса»;
- в. прекращение антирелигиозной пропаганды.

#### **Задание № 5**

Хрущевская «оттепель» предполагала:

- а. либерализацию в духовной сфере;
- б. новый виток репрессий против творческой интеллигенции;
- в. отход от принципов социалистического реализма.

#### **Задание № 6**

К новым тенденциям в культурной жизни 1980-х гг. можно отнести:

- а. внимания к человеческим судьбам и психологии отдельного человека;
- б. особое отношение к исторической памяти;
- в. усиление «двоемирия»;
- г. кризис социалистического реализма.

#### **Задание № 7**

Культура 1990 – 2000-х гг. характеризуется:

- а. глубоким кризисом всех сфер культурной жизни;
- б. наличием множественности художественных направлений;
- в. полным господством постмодернизма во всех сферах культурно-художественной жизни;
- г. коммерциализацией культуры.

#### **Задание № 8**

К культурной политике государства в 1990-е гг. – начале XXI в. можно отнести:

- а. отказ от идеологического прессинга;
- б. принятие новых цензурных постановлений;
- в. принятие федеральных программ по сохранению культурного наследия;
- г. борьбу с западными культурными стандартами.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Тема практического занятия: Понятие об отечественном историко-культурном наследии

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Темы рефератов

Древнерусская культура IX – первой половины XIII в.

1. Культура России второй половины XIII – XV вв.
2. Культура России в конце XV – XVI вв.
3. Русская культура в XVII в.
4. Культурные преобразования первой половины XVIII в.
5. Русская национальная культура второй половины XVIII в.
6. Культура России в первой половине XIX в.
7. Культура России в пореформенное время (вторая половина XIX в.).
8. Российская культура Серебряного века (конец XIX – начала XX в.).

Тема практического занятия: Теория и история отечественной культуры

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Темы рефератов

1. Культура советской России в 1917 – 1920-е гг.
2. Культура СССР в конце 20-х – 30-е гг. XX в.
3. Культура СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Культурная жизнь СССР в 1945-1953 гг.
5. Культура СССР в 1953-1964 гг.
6. Культура Советского Союза во второй половине 60-х – первой половине 80-х гг.
7. Культура СССР в годы перестройки (1964-1985 гг.).
8. Культурная жизнь России в 90-е XX в.– начале XXI в.

### ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Правовое обеспечение работы с электронными документами в составе историко-культурного наследия современной России

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Использования архивных документов относятся к массовым:

- a. исполнение социально-правовых запросов
- b. публикация архивных документов
- c. экспонирование на выставках
- d. исполнение генеалогических запросов;
- e. использование в средствах массовой информации

На каких условиях осуществляется использование архивных документов

- a. все услуги любых архивов на территории РФ являются безвозмездными
- b. услуги архивов предоставляются как на безвозмездной, так и на платной основе в зависимости от вида услуги
- c. государственные архивы предоставляют услуги на безвозмездной основе, все остальные – на платной основе
- d. все услуги осуществляются на платной основе.

При выдаче документов из архива для временного пользования составляется

*Выберите один или несколько ответов:*

- a. акт о выдаче дел во временное пользование
- b. справка о выдаче дел во временное пользование
- c. протокол о выдаче дел во временное пользование
- d. карта – заместитель дела

Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан – это:

- a. комплектование архива
- b. консервация архива
- c. исполнение запросов
- d. использование архивных документов

Электронные документы выдаются из архивохранилища

*Выберите один ответ:*

- a. в виде распечатки
- b. в виде сканированного образа
- c. только в электронном виде
- d. в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

В какой срок должны быть выданы пользователю заказанные документы



*Выберите один ответ:*

- a. в течение 2 дней
- b. в течение 30 дней
- c. в течение 1 дня
- d. немедленно

Какой документ заполняет пользователь архива при первоначальном обращении

*Выберите один ответ:*

- a. анкету
- b. пропуск
- c. заявление о неразглашении полученных данных
- d. объяснительную записку

Тема практического занятия: Методические основы использования электронных документов

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Использование архивных документов относится к массовым:

- a. исполнение социально-правовых запросов
- b. публикация архивных документов
- c. экспонирование на выставках
- d. исполнение генеалогических запросов;
- e. использование в средствах массовой информации

На каких условиях осуществляется использование архивных документов

- a. все услуги любых архивов на территории РФ являются безвозмездными
- b. услуги архивов предоставляются как на безвозмездной, так и на платной основе в зависимости от вида услуги
- c. государственные архивы предоставляют услуги на безвозмездной основе, все остальные – на платной основе
- d. все услуги осуществляются на платной основе.

При выдаче документов из архива для временного пользования составляется

*Выберите один или несколько ответов:*

- a. акт о выдаче дел во временное пользование
- b. справка о выдаче дел во временное пользование
- c. протокол о выдаче дел во временное пользование
- d. карта – заместитель дела

Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан – это:

- a. комплектование архива
- b. консервация архива
- c. исполнение запросов
- d. использование архивных документов

Электронные документы выдаются из архивохранилища

*Выберите один ответ:*

- a. в виде распечатки
- b. в виде сканированного образа
- c. только в электронном виде
- d. в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

В какой срок должны быть выданы пользователю заказанные документы

*Выберите один ответ:*

- a. в течение 2 дней
- b. в течение 30 дней
- c. в течение 1 дня
- d. немедленно

Какой документ заполняет пользователь архива при первоначальном обращении

*Выберите один ответ:*

- a. анкету
- b. пропуск
- c. заявление о неразглашении полученных данных
- d. объяснительную записку

#### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4**

Тема практического занятия: Включение документов в электронное историко-культурное наследие

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

Темы рефератов

1. Оцифровка культурного и научного наследия России.
2. Электронные библиотечные ресурсы музеев и библиотек как программы оцифровки и хранения культурного и научного наследия России.
3. Оцифровка архивных фотографий как один из способов сохранения культурного наследия нации.
4. Понятие об организации использования электронных документов.
5. Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации. Эффективность использования электронных документов.
6. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
7. История вопроса сохранения электронного культурного наследия. Значимость сохранения информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения.
8. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
9. Сохранение и использование документов в составе электронного историко-культурного наследия.
10. Комплектование, каталогизация и музеефикация объектов культурного наследия и создание электронного архива архивных документов как объектов культурного наследия.
11. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
12. Проблемы сканирования особо ценных документов.
13. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов.
14. Понятие об организации использования электронных документов.
15. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

Тема практического занятия: Вопросы сохранения и использования документов в составе электронного историко-культурного наследия

**Форма практического задания: лабораторный практикум**

**Задания лабораторного практикума**

#### Темы рефератов

1. Оцифровка культурного и научного наследия России.
2. Электронные библиотечные ресурсы музеев и библиотек как программы оцифровки и хранения культурного и научного наследия России.
3. Оцифровка архивных фотографий как один из способов сохранения культурного наследия нации.
4. Понятие об организации использования электронных документов.
5. Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации. Эффективность использования электронных документов.
6. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
7. История вопроса сохранения электронного культурного наследия. Значимость сохранения информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения.
8. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
9. Сохранение и использование документов в составе электронного историко-культурного наследия.
10. Комплектование, каталогизация и музеефикация объектов культурного наследия и создание электронного архива архивных документов как объектов культурного наследия.
11. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
12. Проблемы сканирования особо ценных документов.
13. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов.
14. Понятие об организации использования электронных документов.
15. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

## **РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

Раздел В, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>		
Раздел 1. Понятие историко-культурного наследия	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Историко-культурное наследие современной России	16	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Электронные документы: понятие, типы, виды	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве	16	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>		
Раздел 1. Понятие историко-культурного наследия	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Историко-культурное наследие современной России	22	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Электронные документы: понятие, типы, виды	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве	22	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	87	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (курс 3)</b>		
Раздел 1. Понятие историко-культурного наследия	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Историко-культурное наследие современной России	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3. Электронные документы: понятие, типы, виды	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве	27	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	108	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	144	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Историко-культурное наследие: сущность термина, дискуссии вокруг него.
2. Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.
3. Понятие культурного наследия. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные. Исторические поселения. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Общие положения и правовое регулирование сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия. Категории объектов культурного наследия. Территория, границы территории и земельные участки в границах территории объектов культурного наследия. Требования к осуществлению деятельности в границах территории объектов культурного наследия и особые режимы использования. Историко-культурные заповедники: порядок организации и определения их границ. Историческое поселение.
4. Полномочия органов государственной власти в области сохранения, популяризации и государственной охраны историко-культурного наследия. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

5. Сохранение, консервация, ремонт, реставрация объектов культурного наследия. Приспособление объектов культурного наследия для современного использования. Воссоздание утраченных объектов культурного наследия.

6. Управление проектами в сфере историко-культурного наследия. Современные практики и модели управления. Особенности управления объектами культурного наследия.

7. Современные подходы к сохранению культурного и природного наследия. Научные подходы к исследованию объектов культурного и природного наследия в за рубежом и в России. Музеефикация объектов культурного и природного наследия как одно из ведущих направлений их сохранения и презентации.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1**

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2**

1. Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.

2. Государственная охрана объектов историко-культурного наследия. Государственный надзор и целевые программы. Единый государственный реестр. Порядок выявления и включения объектов в реестр. Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения. Защитные зоны и зоны охраны объектов культурного наследия. Особенности государственной охраны отдельных видов объектов культурного наследия (жилые помещения, многоквартирные дома, произведения ландшафтной архитектуры, достопримечательные места, музеи-заповедники и музейные комплексы)

3. Сохранение памятников культуры в дореволюционной и советской России. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России. Особо ценные объекты культурного наследия России.

4. Судьба культурного наследия в постсоветской России. Современные проблемы охраны, реставрации, использования памятников культуры. Разрушение сети реставрационных мастерских. Церковь и охрана памятников. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

5. Документалистика в художественном творчестве и средствах массовой коммуникации (СМК): в литературе, изобразительном искусстве, кино, театре, радиовещании и телевидении и т.п. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.

6. Стоимостная оценка документов в СССР в 1960 – 1990 гг. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование с учетом международного опыта. Цель, назначение и правовые основы страхования архивных документов. Опыт страхования архивных документов в Российской Федерации и за рубежом.

7. История отечественной культуры. Культура восточных славян. Проблемы этногенеза. Общие черты Древнерусской цивилизации и культуры. Проблема возникновения письменности.

8. Язычество Древней Руси. Христианизация Руси и его значение для развития русской культуры. Православные истоки Русской культуры. Развитие древнерусской культуры в домонгольский период. Культура Древней Руси периода татаро-монгольского завоевания. Последствия монголо-татарского ига для русской культуры. Роль Русской православной церкви в формировании и подъеме самосознания народа. Самодержавие как феномен русской культуры.

Художественные формы русской культуры XVI в. Новые тенденции в развитии русской культуры в XVII в.: «обмирщение», развитие образования, появление светской литературы.

9. Реформы Петра I в сфере культуры их противоречивый характер и культурно-историческое значение. Отечественная культура XVIII в. Дворянская усадьба как культурный феномен. Отечественная культура в первой половине – середине XIX в. «Золотой век» русской культуры. Вторая половина XIX в. и становление новых основ культурной парадигмы. Творчество и социальная деятельность Товарищества передвижных выставок. Русская культура «серебряного века»: основные течения. Причины смены ценностей художественной интеллигенции на рубеже веков. «Мир искусства». Русский модерн. Формирование концепции культурной политики в 1920-е гг.: сущность, принципы, этапы. Русский конструктивизм.

10. Расширение творческих контактов с Западом в период Великой Отечественной войны. Массовое агитационно-пропагандистское искусство в годы Великой Отечественной войны. Советский «неоклассицизм» («сталинский ампиризм»). Культура 1960 – 1970-х гг. Власть и изобразительное искусство. Официальная культура 1970 – 1980-х гг.: достижения и кризисные явления.

11. Мировоззренческая и стилевая противоречивость культурных процессов в современной России. Массовое искусство современной России. Культурная самоидентификация России в условиях глобализации.

12. Управление проектами в сфере историко-культурного наследия. Современные практики и модели управления. Особенности управления объектами культурного наследия.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2**

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3**

1. их содержанию и использованию. Доступ и приостановление доступа к объектам культурного наследия. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящимися в государственной и муниципальной собственности.

2. Система информационного права в работе с электронными документами.

3. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.

4. Конституционно-правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных архивов электронных документов.

5. Архивное право в работе с электронными документами.

6. Права материальной собственности на электронные архивы.

7. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.

8. Нормативно-правовая база организации использования электронных документов.

9. Основные понятия, принципы и признаки информационного права в области электронных документов.

10. Актуальные тенденции развития нормативно-правовой базы для электронных архивов.

11. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

12. Основные направления конституционно-правового регулирования консервационной и культурно-просветительской деятельности электронных архивов.

13. Виды гражданско-правовых отношений в сфере хранения и распространения электронных документов.

14. Действующие юридические нормы в области хранения, комплектования, учета и организации использования электронных документов физическими и юридическими лицами, а также публично-правовыми образованиями.

15. Электронные документы как объект имущественного права. Категории документов, являющихся объектами купли-продажи.

16. Задача архивирования культурных процессов, сконцентрированных в Интернете. Перспективные вопросы формирования идеологии создаваемых институтов памяти нового формата.

17. Интенсивность и эффективность использования документального наследия России и их взаимосвязь с состоянием системы научно-справочного аппарата (СНСА) архивов и других хранилищ документов, а также с проблемами рассекречивания документов АФ РФ. Основные направления и формы использования электронных документов, в том числе архивная эвристика.

18. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров). Вклад В.В. Цаплина, А.А. Иоффе, Н.С. Валуевой и других архивистов в развитие теории и методики использования архивных документов.

19. Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4**

- 1.Оцифровка культурного и научного наследия России.
- 2.Оцифровка архивных фотографий как один из способов сохранения культурного наследия нации.
- 3.Проекты Корпорации «Электронный Архив».
- 4.Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ).
- 5.Понятие организации использования электронных документов.
- 6.Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации. Понятие об эффективности использования электронных документов.
- 7.Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия. Культурный кластер, существующий только в виртуальной среде как объект особого внимания. Формирование и развитие виртуального кластера различными стейкхолдерами при отсутствии его формальной институализации.



8. История вопроса сохранения электронного культурного наследия. Значимость сохранения информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний. Направления изучения и проектирования новых подходов и форматов сохранения цифрового культурного наследия.

9. Задача архивирования культурных процессов, сконцентрированных в Интернете.

10. Значимость сохранения электронной информации о современной культуре для будущего науки, аналитики, культурного просвещения.

11. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.

12. Комплектование, каталогизация и музеефикация объектов культурного наследия и создание электронного архива архивных документов как объектов культурного наследия.

13. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.

14. Учет использования документов. Задачи учета работы по использованию документов АФ РФ.

15. Проблемы сканирования особо ценных документов.

16. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов.

17. Понятие об организации использования электронных документов.

18. Структура организации использования электронных документов.

19. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.

20. Формы передачи информации потребителям.

21. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

#### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4**

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

### ***Выполнение тестовых заданий.***

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b>ИТОГО:</b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания

0 рейтинговых баллов	не аттестован
----------------------	---------------

### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

##### **Раздел 1. Понятие историко-культурного наследия**

##### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

##### **Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

- 1.Порядок выявления и включения объектов в реестр.
- 2.Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения.
- 3.Требования к содержанию и использованию объектов культурного наследия.
- 4.Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
- 5.Возможные сценарии работы с объектами культурного наследия

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

- 1.Нормативно-правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия
- 2.Категории историко-культурного значения подразделяются объекты культурного наследия
- 3.Территория, границы территории и земельные участки в границах территории объектов культурного наследия
- 4.Требования предъявляемые к осуществлению деятельности в границах территории объектов культурного наследия и особые режимы использования
- 5.Понятие исторического поселения и предмет охраны исторического поселения. Градостроительная, хозяйственная и иная деятельность в историческом поселении.
- 6.Распределение полномочий в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия между федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти и органами местного самоуправления.
- 7.Порядок выявления и включения объектов в реестр.
- 8.Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения.
- 9.Требования к содержанию и использованию объектов культурного наследия.
10. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
11. Возможные сценарии работы с объектами культурного наследия
12. Источники финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране ОКН
13. Финансирование проведения историко-культурной экспертизы.

14. Льготы для работы с объектами культурного наследия.
15. ГПЧ в области историко-культурного наследия.
16. Современные практики и модели управления.
17. Особенности управления объектами культурного наследия.

## **Раздел 2. Историко-культурное наследие современной России**

### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.
2. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные.
3. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Историко-культурное наследие.
4. Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.
5. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России.
6. Особо ценные объекты культурного наследия России.
7. Церковь и охрана памятников.
8. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
9. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.
10. Стоимостная оценка документов в СССР в 1960 – 1990 гг.
11. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.
12. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской.
13. Культура восточных славян. Проблемы этногенеза.
14. Общие черты Древнерусской цивилизации и культуры. Язычество Древней Руси.
15. Христианизация Руси и его значение этого для развития русской культуры.
16. Русская культура в домонгольский период.
17. Культура Древней Руси периода татаро-монгольского завоевания. Последствия монголо-татарского ига для русской культуры.
18. Русская культура XV – XVI вв.
19. Русская культура в XVII в.: «обмирщение», развитие образования, появление светской литературы.
20. Реформы Петра I в сфере культуры.
21. Отечественная культура XVIII в.
22. Отечественная культура в первой половине – середине XIX в. «Золотой век» русской культуры.
23. Русская культура во второй половине XIX в.
24. Русская культура «серебряного века».
25. Новая культурная политика в 1920-е гг.
26. Советская культура в годы Великой Отечественной войны.
27. Культура 1960 – 1970-х гг.
28. Культура 1970 – 1980-х гг.
29. Культурные процессы в современной России. Культурная самоидентификация России в условиях глобализации.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Понятие культурного наследия.
2. Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.
3. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные.
4. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Историко-культурное наследие.
5. Полномочия органов государственной власти в области сохранения, популяризации и государственной охраны историко-культурного наследия.
6. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
7. Сохранение, консервация, ремонт, реставрация объектов культурного наследия.
8. Приспособление объектов культурного наследия для современного использования.
9. Воссоздание утраченных объектов культурного наследия.
10. Управление проектами в сфере историко-культурного наследия.
11. Современные практики и модели управления.
12. Особенности управления объектами культурного наследия.
13. Современные подходы к сохранению культурного и природного наследия.
14. Научные подходы к исследованию объектов культурного и природного наследия в за рубежом и в России.
15. Музеефикация объектов культурного и природного наследия как одно из ведущих направлений их сохранения и презентации.
16. Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.
17. Единый государственный реестр.
18. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России.
19. Особо ценные объекты культурного наследия России.
20. Церковь и охрана памятников.
21. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
22. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.

### **Раздел 3. Электронные документы: понятие, типы, виды**

#### **Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

#### **Вопросы/задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-1**

1. Особенности управления объектами культурного наследия.
2. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
3. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.

##### **Код контролируемой компетенции ОПК-3**

1. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
2. Система информационного права в работе с электронными документами.
3. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.
4. Архивное право в работе с электронными документами.
5. Права материальной собственности на электронные архивы.
6. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.
7. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

8. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.

9. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.

10. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.

11. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.

12. Методы определения интенсивности использования архивных документов.

13. Понятие об организации использования электронных документов.

#### **Код контролируемой компетенции ОПК-4**

##### **1. Особенности управления объектами культурного наследия.**

2. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.

3. Система информационного права в работе с электронными документами.

4. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.

5. Архивное право в работе с электронными документами.

6. Права материальной собственности на электронные архивы.

7. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.

8. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

9. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.

10. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.

11. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.

12. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.

13. Методы определения интенсивности использования архивных документов.

14. Понятие об организации использования электронных документов.

#### **Код контролируемой компетенции ПК-4**

##### **1. Особенности управления объектами культурного наследия.**

2. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.

3. Система информационного права в работе с электронными документами.

4. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.

5. Архивное право в работе с электронными документами.

6. Права материальной собственности на электронные архивы.

7. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.

8. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

9. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.

10. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.

11. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.



12. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.
13. Методы определения интенсивности использования архивных документов.
14. Понятие об организации использования электронных документов.

**Раздел 4. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве**

**Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

**Вопросы/задания рубежного контроля**

**Код контролируемой компетенции ОПК-3**

**1. Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации.**

2. Понятие об эффективности использования электронных документов.
3. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
4. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
5. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
6. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
7. Проблемы сканирования особо ценных документов.
8. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
9. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

**Код контролируемой компетенции ОПК-4**

1. Понятие об эффективности использования электронных документов.
2. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
3. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
4. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
5. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
6. Проблемы сканирования особо ценных документов.
7. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
8. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

**Код контролируемой компетенции ПК-4**

1. Понятие об эффективности использования электронных документов.
2. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
3. Проблема сохранения электронного культурного наследия.

4. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
5. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
6. Проблемы сканирования особо ценных документов.
7. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
8. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.
9. Цифровизация и сохранение электронных документов и архивной документной информации.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

<b>Вопросы / задания</b>
<p><b>Код контролируемой компетенции</b> ОПК-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Порядок выявления и включения объектов в реестр.</li> <li>7. Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения.</li> <li>8. Требования к содержанию и использованию объектов культурного наследия.</li> <li>9. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.</li> <li>10. Возможные сценарии работы с объектами культурного наследия</li> <li>30. Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.</li> <li>31. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные.</li> <li>32. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Историко-культурное наследие.</li> <li>33. Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.</li> <li>34. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России.</li> <li>35. Особо ценные объекты культурного наследия России.</li> <li>36. Церковь и охрана памятников.</li> <li>37. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</li> <li>38. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.</li> <li>39. Стоимостная оценка документов в СССР в 1960 – 1990 гг.</li> <li>40. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.</li> <li>41. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской.</li> <li>42. Культура восточных славян. Проблемы этногенеза.</li> <li>43. Общие черты Древнерусской цивилизации и культуры. Язычество Древней Руси.</li> <li>44. Христианизация Руси и его значение этого для развития русской культуры.</li> <li>45. Русская культура в домонгольский период.</li> <li>46. Культура Древней Руси периода татаро-монгольского завоевания. Последствия монголо-татарского ига для русской культуры.</li> <li>47. Русская культура XV – XVI вв.</li> </ol>

48. Русская культура в XVII в.: «обмирщение», развитие образования, появление светской литературы.
  49. Реформы Петра I в сфере культуры.
  50. Отечественная культура XVIII в.
  51. Отечественная культура в первой половине – середине XIX в. «Золотой век» русской культуры.
  52. Русская культура во второй половине XIX в.
  53. Русская культура «серебряного века».
  54. Новая культурная политика в 1920-е гг.
  55. Советская культура в годы Великой Отечественной войны.
  56. Культура 1960 – 1970-х гг.
  57. Культура 1970 – 1980-х гг.
  58. Культурные процессы в современной России. Культурная самоидентификация России в условиях глобализации.
  59. Особенности управления объектами культурного наследия.
  60. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
  61. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.
- 1.

**Код контролируемой компетенции**  
ОПК-3

1. Нормативно-правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия
2. Категории историко-культурного значения подразделяются объекты культурного наследия
3. Территория, границы территории и земельные участки в границах территории объектов культурного наследия
4. Требования предъявляемые к осуществлению деятельности в границах территории объектов культурного наследия и особые режимы использования
5. Понятие исторического поселения и предмет охраны исторического поселения. Градостроительная, хозяйственная и иная деятельность в историческом поселении.
6. Распределение полномочий в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия между федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти и органами местного самоуправления.
7. Порядок выявления и включения объектов в реестр.
8. Государственная историко-культурная экспертиза и принципы ее проведения.
9. Требования к содержанию и использованию объектов культурного наследия.
10. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
11. Возможные сценарии работы с объектами культурного наследия
12. Источники финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране ОКН
13. Финансирование проведения историко-культурной экспертизы.
14. Льготы для работы с объектами культурного наследия.
15. ГПЧ в области историко-культурного наследия.
16. Современные практики и модели управления.
17. Особенности управления объектами культурного наследия.
23. Понятие культурного наследия.
24. Культурное наследие и роль музеев в его сохранении.
25. Объекты культурного наследия: рукотворные, природные.
26. Типы, виды, категории объектов культурного наследия. Историко-культурное наследие.

27. Полномочия органов государственной власти в области сохранения, популяризации и государственной охраны историко-культурного наследия.
28. Особенности распоряжения объектами культурного наследия, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
29. Сохранение, консервация, ремонт, реставрация объектов культурного наследия.
30. Приспособление объектов культурного наследия для современного использования.
31. Воссоздание утраченных объектов культурного наследия.
32. Управление проектами в сфере историко-культурного наследия.
33. Современные практики и модели управления.
34. Особенности управления объектами культурного наследия.
35. Современные подходы к сохранению культурного и природного наследия.
36. Научные подходы к исследованию объектов культурного и природного наследия в за рубежом и в России.
37. Музеефикация объектов культурного и природного наследия как одно из ведущих направлений их сохранения и презентации.
38. Отечественная культура – понятие, особенности, характерные черты. Историко-культурное наследие России как часть мировой культуры.
39. Единый государственный реестр.
40. Список культурного наследия ЮНЕСКО в России.
41. Особо ценные объекты культурного наследия России.
42. Церковь и охрана памятников.
43. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
44. Использование архивных документов при восстановительных и реставрационных работах архитектурных и иных памятников старины.
45. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
46. Система информационного права в работе с электронными документами.
47. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.
48. Архивное право в работе с электронными документами.
49. Права материальной собственности на электронные архивы.
50. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.
51. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.
52. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.
53. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.
54. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.
55. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.
56. Методы определения интенсивности использования архивных документов.
57. Понятие об организации использования электронных документов.
58. Понятие об эффективности использования электронных документов.
59. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
60. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
61. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
62. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.

- 63. Проблемы сканирования особо ценных документов.
- 64. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
- 65. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

1.

**Код контролируемой компетенции**

**ОПК-4**

- 1. Особенности управления объектами культурного наследия.
- 2. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
- 3. Система информационного права в работе с электронными документами.
- 4. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.
- 5. Архивное право в работе с электронными документами.
- 6. Права материальной собственности на электронные архивы.
- 7. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.
- 8. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.
- 9. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.
- 10. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.
- 11. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.
- 12. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.
- 13. Методы определения интенсивности использования архивных документов.
- 14. Понятие об организации использования электронных документов.
- 9. Понятие об эффективности использования электронных документов.
- 10. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
- 11. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
- 12. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
- 13. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
- 14. Проблемы сканирования особо ценных документов.
- 15. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
- 16. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

**Код контролируемой компетенции**

**ПК-4**

- 1. Особенности управления объектами культурного наследия.
- 2. Особенности владения, использования и распоряжения объектами культурного наследия.
- 3. Система информационного права в работе с электронными документами.
- 4. Источники правового регулирования деятельности электронных архивов.
- 5. Архивное право в работе с электронными документами.
- 6. Права материальной собственности на электронные архивы.
- 7. Обеспечение прав интеллектуальной собственности на электронные документы.
- 8. Система действующих нормативно-правовых актов по работе с электронными документами.

9. Основные направления и формы использования документов, в том числе архивная эвристика.
10. Методика поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документального наследия России, а также основные приёмы атрибуции документов.
11. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.
12. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.
13. Методы определения интенсивности использования архивных документов.
14. Понятие об организации использования электронных документов.
17. Понятие об эффективности использования электронных документов.
18. Модернизация системы информационных ресурсов культуры и проблема сохранения электронного культурного наследия.
19. Проблема сохранения электронного культурного наследия.
20. Проблемы сохранения цифрового культурного наследия и актуальность их решения в контексте формирования единого электронного пространства знаний.
21. Проблемы публикации документов в электронной среде. Типы, виды и формы электронных публикаций.
22. Проблемы сканирования особо ценных документов.
23. Прогрессивные методы сохранения цифровых объектов – обновление, репликация, эмуляция, инкапсуляция, миграция, веб-архивирование.
24. Искусственный интеллект в использовании электронных документов: проблемы и перспективы.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный.

Сафонов, А. А. Музейное дело и охрана памятников : учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15742-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509578> (дата обращения: 25.05.2023).

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 19.03.2023).

Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06841-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513640> (дата обращения: 25.05.2023).

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

## 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## **5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **5.4.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### **5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### **5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>



		корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления  
д-р экон. наук, профессор

  
26 апреля 2023 г.

П. В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля) .....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	14
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	18
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	18
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося .....	19
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации .....	20
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.4.1. Средства информационных технологий .....	25
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	25
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных .....	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.6. Образовательные технологии .....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	27

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления  
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П. В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и правовых основ рассмотрения письменных и устных обращений граждан, законодательной и нормативно-методической основе права граждан на обращение, принципы организации работы с обращениями граждан с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по организации работы с обращениями граждан.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение сущности работы с обращениями граждан;
2. Изучение развития отечественного законодательства об обращениях граждан и современных правовых основ работы с письменными и устными обращениями граждан в Российской Федерации, классификации обращений;
3. Овладение навыками создания ответов на обращения граждан;
4. Овладение технологиями работы с письменными и устными обращениями граждан
5. Овладение основами анализа работы с письменными и устными обращениями граждан

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-6 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b> <b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-2- Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления 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	<i>Знать:</i> состав функций служб документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов
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	<i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет <i>Уметь:</i> применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности
	ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	<i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления
	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	<i>Знать:</i> порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности <i>Уметь:</i> организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику

## 2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>			
Лекционные занятия	16	16			
Лабораторные занятия	14	14			
Практические занятия	24	24			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>45</b>	<b>45</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
Лекционные занятия	12	12			
Лабораторные занятия	12	12			
Практические занятия	12	12			
<b>Самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>63</b>	<b>63</b>			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2			
		сессия 1-2			
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия	4	4			
Практические занятия	4	4			



Консультации / ИКР	12	12			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	80	80			
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

## 2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	15	18	5		4		8		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	15	18	5		5		8		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	15	18	6		5		8		
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>16</b>		<b>14</b>		<b>24</b>		

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>		Консультации		
<b>Модуль 1</b>										
<b>Раздел 1.</b>	33	21	12	4		4		4		
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	33	21	12	4		4		4		
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	33	21	12	4		4		4		
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>12</b>		

## Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации / ИКР		
<b>Модуль 1 2 курс сессия 1-2</b>										
<b>Раздел 1.</b>	34	27	8	2		2		2		2
Тема 1.1.										
Тема 1.2.										
<b>Раздел 2.</b>	35	27	8	1		1		1		5
Тема 2.1.										
Тема 2.2.										
<b>Раздел 3.</b>	35	26	8	1		1		1		5
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>12</b>

### 2.3. Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность понятия «Обращение граждан». Принципы, на которых базируется рассмотрение обращений граждан.

Обращения граждан – составляющая часть делопроизводства государственного органа, учреждения.

Содержание организации работы с гражданами. Обращения как средство защиты прав граждан. Обращение гражданина как форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством.

Обращения граждан как средство обратной связи, выражения реакции народа на решения, принимаемые государственной властью.

Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.

Организация профессиональной учебы, проведение семинаров как способ повышения эффективности работы с обращениями граждан

Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.

Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.

Возникновение и развитие права граждан на обращение в органы власти.

Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.

Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.

Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.

Практика рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.

Указы Президиума Верховного Совета СССР 1968 и 1980 гг. о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб трудящихся.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях в 1982 г.

## **РАЗДЕЛ 2. Правовые основы работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан**

*Цель:* развитие владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Перечень изучаемых элементов содержания

Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Конституция РФ о праве российских граждан на обращение.

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение. Принципиальное отличие закона от нормативных актов СССР.

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи и внесении изменений в закон № 59.

Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан».

Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

Права и обязанности гражданина при обращении в государственные учреждения.

Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Основные этапы технологии работы с обращениями граждан. Приём и первичная обработка письменных обращений, регистрация. Рассмотрение обращений руководителями.

Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.

Направление обращений граждан на исполнение.

Уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации, о длительном рассмотрении обращения. Требования к оформлению бланков организации для сопроводительных писем и уведомлений авторам обращений. Подготовка ответа на обращение. Требования к содержанию и оформлению ответа.

Контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решений. Контроль за исполнением должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления служебных обязанностей по рассмотрению обращений граждан, виды контроля. Уровни контроля.

Формирование дел по обращениям граждан и их текущее хранение. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.

Публикация в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.

Сроки хранения дел с перепиской по обращениям граждан.

Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.

Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Методы анализа. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

### **РАЗДЕЛ 3. Порядок рассмотрения обращений граждан**

**Цель:** развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, привить способность к использованию правила организации всех этапов работы с документами, владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.

Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.

Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.

Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

Основная классификация обращений граждан: по форме, по содержанию, по субъекту (заявителю) и по адресатам.

### **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1**

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Найти на сайтах государственных органов и проанализировать информацию о порядке личного приёма граждан руководителями органа власти федерального, регионального и муниципального уровней. Отметить особенности структуры данных документов.

2. Изучить порядок личного приёма граждан руководителями органов власти. Уяснить сущность личного приёма граждан руководителями.

3. Найти книгу, статью с психологическими советами по разрешению конфликтных ситуаций при личном приёме у руководителя органа власти. Проанализировать приведённые ситуации.
4. Княжеский суд в Великом Новгороде: описать порядок подачи иска и порядок его рассмотрения.
5. Описать должностные обязанности генерал-рекетмейстера в XVIII в. Назовите известных лиц, которые исполняли эту должность.
6. Проанализировать Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.
7. Аргументировать необходимость создания Комиссии прошений при Государственном совете.
8. Выявить и законспектировать цитаты из работ В. И. Ленина 1917–1923 гг. о письмах трудящихся.
9. Перечислить особенности, сложившиеся в практике рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.
10. Проанализировать структуру и содержание Типового положения 1982 г. о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2**

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

Задание 6. Найти на сайтах государственных или муниципальных органов власти анализ работы с обращениями граждан (не менее 5) и письменно прокомментировать представление количественных и иных показателей.

## **ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3**

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

Выполнить все задания

Классификация обращений граждан по форме

Классификация обращений граждан по содержанию

Классификация обращений граждан по субъекту (заявителю) и адресату

Обращения граждан в органы государственной власти: федеральные и субъектов Российской Федерации

Обращения граждан в органы местного самоуправления (к должностным лицам местного самоуправления): характеристика

Обращения граждан в государственные и муниципальные организации: характеристика.

Устные обращения граждан: поданные при личной встрече, и телефонные.

Современные способы обращений граждан в органы местной власти и способы реагирования на них.

Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.

Индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ.

Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ.

Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ.

Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.

Анализ публикаций по теме работы с обращениями граждан в СМИ (Аралбаева, Г.Г., Козлова Т. О. Использование автоматизированных систем в организации документооборота в приемной заявлений, жалоб и предложений граждан (на примере администрации Оренбургской области) [Текст] // Делопроизводство. – 2006. – №1. – С. 48–56; Дмитриев, Н.Ю. Документы по обеспечению и защите прав граждан [Текст] – М.: Эксмо, 2006. – 125 с.; Жеребцова, Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение (начало 1990-х гг. – настоящее время): [Текст] Автореф. дисс. ... канд. ист. наук. – М., 2008. Маслов А. А. Работа с обращениями граждан в аппарате полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе. // Секретарское дело. 2002. № 1; Мосягина О. В. Работа с обращениями граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 4.).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

Форма рубежного контроля: тестирование

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по аналитическим вопросам, тестирование.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по теме реферата.

**РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Очная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	15	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	15	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	45	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	45	

*Очно-заочная форма обучения*

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (семестр 4)</b>		
Раздел 1.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	21	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	21	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	63	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	63	



### Заочная форма обучения

Раздел , тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
<b>Модуль 1 (2 курс сессии 1–2)</b>		
Раздел 1.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2.	27	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 3.	26	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
<b>Общий объём по модулю / семестру, часов</b>	80	
<b>Общий объём по дисциплине (модулю), часов</b>	80	

### 3.2. Задания для самостоятельной работы

#### Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.
2. Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.
3. Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.
4. Возникновение «права петиций» на Руси.
5. Княжеский суд в Великом Новгороде.
6. Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.
7. Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.
8. Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.
9. Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.

#### Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (дата обращения: 01.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст : электронный.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

## Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан.
2. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан» как 1-й закон новейшего времени.
3. Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
4. Права и обязанности гражданина при обращении в органы власти и государственные учреждения.
5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
6. Информационные системы – основной инструмент информатизации: классификация, структура, назначение, общая характеристика, эффективность; информационные технологии; информационные системы.
7. Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.
8. Подготовка поискового окна. Постановка задачи перед формированием запроса.
9. Способы сохранения полученной информации: папки, закладки, история. Личная библиотека. Поиск документа по реквизитам.
10. Формирование полного списка документов. Формирование списка основных документов по запросу. Поиск неизвестного документа.
11. Анализ обращений граждан. Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Табличный и графический способы представления данных. Оформление таблиц. Виды диаграмм.
12. Методы анализа. Количественный и качественный анализ обращений граждан. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

## Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]. — Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

## Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.
2. Обязательность принятия обращения к рассмотрению
3. Сроки рассмотрения обращения
4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений
5. Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.
6. Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.
7. Рассмотрение обращений с выездом на место. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов. Обращения депутатов Федерального Собрания РФ. Парламентский запрос, депутатский

запрос. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной власти. Рассмотрение обращений, поступающих из СМИ. Оставление обращений без рассмотрения. Обращения детей.

8. Основная классификация обращений граждан:

- по форме,
- по содержанию (теме),
- по субъекту (заявителю)
- по адресатам.

9. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

### **Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3**

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

### **3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

#### ***Написание реферата (доклада)***

#### ***Требования к структуре реферата (доклада)***

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные или

затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru) - (более 50% заимствований) работа не принимается.

#### **Выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт, который проводится в устной форме.

### **4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

#### **4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальная рейтинговая оценка,</b>
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<b><i>ИТОГО:</i></b>	<b>80</b>

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (зачета).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

#### **4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

<b>Рубежный рейтинг</b>	<b>Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации</b>
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

#### **4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)**

###### **Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации**

#### **Раздел 1 «Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан»**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

**Вопросы / задания рубежного контроля**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Организация личного приема граждан
2. Обращение как одна из форм выражения народовластия, форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством
3. Обращение как средство защиты прав граждан,
4. Обращение как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью.
5. Развитие законодательства о праве граждан на обращения в РФ
6. Роль института обращений граждан.

7. Современная законодательная основа права граждан на обращение
8. Способы повышения результативности работы с обращениями граждан.
9. Классификация обращений граждан
10. Личный прием граждан

## **Раздел 2 «Правовые основы работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан»**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по аналитическим вопросам, тестирование  
**Вопросы / задания рубежного контроля**

### **Код контролируемой компетенции ПК-2**

1. Организация делопроизводства по обращениям граждан
1. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
2. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан
3. Письменные обращения граждан: требования к письменному обращению, направления и регистрация письменного сообщения, сроки рассмотрения письменного обращения
4. Права гражданина при рассмотрении обращения
5. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.
6. Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.
7. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением
8. Заявление, жалоба, предложения как основные формы обращения граждан
9. Индивидуальные и коллективные обращения граждан
10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений
11. Становление института права граждан на обращение в РФ.
12. Сущность и содержание организации работы с гражданами.
13. Устные и письменные обращения граждан.
14. Устные обращения граждан: личные, поданные при личной встрече, и телефонные.
15. Федеральный закон № 59 от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение.
16. Региональные законы «О порядке рассмотрения обращений граждан»
17. Парламентский запрос, депутатский запрос: особенности рассмотрения.
18. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной государственной власти.
19. Рассмотрение обращений, поступающих из средств массовой информации.
20. Обращения детей: особенности рассмотрения.
21. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

## **Раздел 3 «Порядок рассмотрения обращений граждан»**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

### **Вопросы / задания рубежного контроля**

#### **Код контролируемой компетенции ПК-6**

1. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента РФ.
2. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ
3. Особенности рассмотрения обращений граждан в государственных органах власти
4. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления
5. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ

6. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ
7. Порядок работы с письменными обращениями граждан
8. Порядок рассмотрения отдельных обращений
9. Сроки рассмотрения обращения.
10. Технология работы с обращениями граждан.
11. Цели и функции организации работы с гражданами
12. Этапы рассмотрения обращения граждан
13. Эффективность работы с обращениями граждан
14. Рассмотрение обращений руководителями.
15. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.
16. Порядок рассмотрения с выездом на место.
17. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.
18. Анализ работы с обращениями: методы анализа. Представление результатов анализа.

#### **4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **Вопросы/задания**

##### **Код контролируемой компетенции ПК-2, ПК-6**

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

Задание 6. Раскрыть основные особенности организации работы по приёму граждан.

Задание 7. Описать, какая информация о приёме руководителями должна быть доступна гражданам.

Задание 8. Показать сущность принципов общения как инструмента воздействия на человека при личном приёме.

Задание 9. Описать методы и приёмы этапов беседы при личном приёме граждан: вхождение в разговор, основная часть разговора и её смысловая нагрузка, выход из разговора.

Задание 10. Проанализировать подготовленную аналитическую справку по обращениям граждан за 3 месяца.

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1.1. Основная литература**

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]  
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. —



(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 19.03.2023).

Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — 4-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 312 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0934-4. — Текст: электронный.

### **5.1.2. Дополнительная литература**

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 01.03.2023).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>№ №</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### 5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

## 5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

### 5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

### 5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>

### **5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023