



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
ЧАСТЬ 4**

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

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

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

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

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

2021



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ
В ОБУЧЕНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

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

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:

Евстратова Татьяна Анатольевна, доцент, канд. социол. наук, доцент факультета управления

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

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



Б.Л. Беляков

Д-р социол. наук, профессор
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении знаний о том, как логически упорядочивать текст и организовывать его элементы; как пользоваться различными моделями и технологиями академического письма в работе над текстом; как выдвигать и обосновывать собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; уметь критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников; беспристрастно, объективно и обоснованно проводить собственную линию доказательства на основе логики и фактов, избегая различных видов плагиата; использовать различные методы аргументации, с последующим применением навыков на практике в сфере документоведения и архивоведения, а также овладение методами логического порядка в профессиональной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов, (курсовых и дипломных работ), а также научных статей и других исследовательских и учебных жанров.

2. Знание требований, которые необходимо соблюдать при написании научной статьи, правил оформления её структурных элементов, оформление ссылок и цитат в научном тексте, способы цитирования, правила соблюдения научной этики.

3. Усвоение основных правил написания научной статьи, разработка её структуры и способов предоставления результатов исследования в ней.

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

Дисциплина (модуль) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «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
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	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота,

		<p>проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p>	<p>правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
			<p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</p>
			<p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</p>

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 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):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	10	10
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	14	10	5	5		8	
Раздел 2.	36	13	10	5	5		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	10	10	0	16	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	23	4	2	2		4	
Раздел 2.	36	24	4	2	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8	

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 1							
Раздел 1.	4	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	9		14		4	

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

1 семестр

РАЗДЕЛ 1. Особенности научной коммуникации. Научный текст, его цели, объект, предмет исследования

Цель: получение знаний как логически упорядочивать текст и организовывать его элементы; как пользоваться различными моделями и технологиями академического письма в работе над текстом; как выдвигать и обосновывать собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; уметь критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников

Перечень изучаемых элементов содержания

Текст, его элементы, модели и технологии академического письма в работе над текстом; гипотеза, тезис, выстраивание текста от гипотезы к выводам; отбор, обобщение и использование информации из различных источников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое библиографический поиск? В каких целях он проводится?
2. Основные ресурсы для библиографического исследования.
3. Методика библиографического исследования.
4. Что такое библиометрические показатели? Перечислите.
5. Для чего создается профиль пользователя?
6. Что такое реферативная база данных?
7. Что такое база данных цитирования?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Пример рефератов

1. Как создать Профиль пользователя
2. Как получить доступ к полнотекстовым коллекциям
3. Как создать Пользовательскую подборку
4. Как отсортировать результаты поиска по релевантности
5. Как отсортировать результаты поиска по числу цитирований
6. Как создать список публикаций, на которые ссылаются в данной публикации
7. Как создать список публикаций, которые ссылаются на данную публикацию
8. Как создать оповещение о новых публикациях по определенной тематике
9. Как подписаться на канал RSS
10. Как посмотреть профиль автора

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Исследования: выбор темы, постановка проблемы, актуальность, научная новизна, практическая значимость

Цель: развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов

Перечень изучаемых элементов содержания

Выбор темы исследования, постановка проблемы, актуальность, научная новизна, практическая значимость, объект, предмет исследования, эмпирическая база исследования, методы исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура введения
2. Выбор темы исследования

3. Постановка проблемы
4. Актуальность, научная новизна, практическая значимость
5. Эмпирическая база

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Пример рефератов

1. Опишите эмпирическую базу своего исследования (по выбору: курсовой работы, проекта, предполагаемого в будущем исследования). Укажите, каков качественный характер данных (что за факты должны быть собраны), каким образом они получены, каков их объем.

2. Разные виды сбора данных (подробнее о них можно узнать из пособий по методам проведения научных исследований):

- 1) опрос информантов (интервьюирование, анкетирование);
- 2) долгосрочное наблюдение без вмешательства;
- 3) эксперимент;
- 4) организация коллекций фактов (баз данных, корпусов).

Могут ли разные виды сбора материала сочетаться в одном исследовании? Приведите примеры из своей области. Какова функция таких гипотетических сочетаний разных видов сбора сведений, зачем это сочетание может быть нужно?

(Например, анализ отзывов зрителей с сайта проката фильма может подтвердить или опровергнуть данные опроса мнений о фильме, собранные в интервью или через анкетирование посетителей кинотеатра; долгосрочное наблюдение за покупателями без вмешательства может дополнить данные, полученные в эксперименте с вывешиванием и удалением рекламного флаера на дверях пункта продажи товара).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний
		Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах	Этап формирования умений
		Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Основные критерии написания научной статьи
2. Критерии написания научной статьи по содержанию
3. Критерии написания научной статьи по форме изложения
4. Основные требования к результату научной статьи
5. План работы над статьей
6. Структура научной статьи
7. Общий план построения статьи
8. Рекомендуемая структура статьи
9. Вступление
10. Основная часть
11. Выводы
12. Литература
13. Рекомендации по изложению материала статьи
14. Изложение материала статьи
15. Цитаты и ссылки
16. Язык изложения статьи
17. Общие рекомендации
18. ГОСТ – требования по оформлению научных работ

Аналитическое задание

1. Опишите эмпирическую базу своего исследования (курсовой, проекта, предполагаемого в будущем исследования). Укажите, каков качественный характер данных (что за факты должны быть собраны), каким образом они получены, каков их объем.

2. Существуют разные виды сбора данных (подробнее о них можно узнать из пособий по методам проведения научных исследований):

- 1) опрос информантов (интервьюирование, анкетирование);
- 2) долгосрочное наблюдение без вмешательства;
- 3) эксперимент;
- 4) организация коллекций фактов (баз данных, корпусов).

Могут ли разные виды сбора материала сочетаться в одном исследовании? Приведите примеры из своей области. Какова функция таких гипотетических сочетаний разных видов сбора сведений, зачем это сочетание может быть нужно?

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474543> (дата обращения: 15.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468897> (дата обращения: 15.05.2021).

2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469845> (дата обращения: 15.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы

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

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

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ТЕХНОЛОГИИ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
И БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;

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

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

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



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор,
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) получение знаний об особенностях системы формирования безбарьерной среды, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в сфере обеспечения проектирования безбарьерной среды, а также овладение специализированными средствами и системами обеспечения безбарьерной среды, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Развитие навыков формирования безбарьерной среды;
2. Знание видов, методов формирования безбарьерной среды;
3. Умение применять специализированные средства и системы обеспечения безбарьерной среды.

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

Дисциплина (модуль) «*Технологии возможностей и безбарьерной среды*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Технологии возможностей и безбарьерной среды*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «*Технологии возможностей и безбарьерной среды*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля), «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация труда персонала».

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, 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
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Уметь: применять базовые

		социальной и профессиональной сферах	базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и

				документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	10	10
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	14	10	5	5		8	
Раздел 2.	36	13	10	5	5		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	10	10	0	16	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	23	4	2	2		4	
Раздел 2.	36	24	4	2	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8	

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 1							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	9		14		4	

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

1 семестр

РАЗДЕЛ 1. Безбарьерная среда, доступность и универсальность среды

Цель: получение знаний о безбарьерной среде, структурных и содержательных компонентах доступной среды

Перечень изучаемых элементов содержания

Безбарьерная среда для маломобильных групп населения и ее нормативно-правовое обеспечение. Требования эргономики к городской среде, учитывающей нужды пожилых людей и инвалидов. Формирование комфортной среды для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Вопросы для самоподготовки:

1. Факторы и основные виды инвалидности.
2. Структурные и содержательные компоненты доступной среды.
3. Значение организации доступной среды в образовании.
4. Принципы организации архитектурной, информационной и коммуникационной безбарьерной среды.
5. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие создание доступной среды?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Безбарьерная (доступная) среда жизнедеятельности для лиц с ограниченными физическими возможностями: понятие, состояние, пути развития и совершенствования.
2. Права лиц с ограниченными возможностями на безбарьерную среду и их нормативное правовое обеспечение.
3. Формирование безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями. Градостроительная среда: планировка и застройка городов, формирование жилых и рекреационных зон, объектов социальной инфраструктуры (спортивных и культурно-зрелищных учреждения, учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и др.) с учетом потребностей и физических возможностей лиц с ограничениями жизнедеятельности.
4. Разработка и эксплуатация средств пассажирского и индивидуального транспорта инвалидов, средств информации и связи с учетом приспособления их для лиц с ограниченными возможностями.
5. Федеральное законодательство в сфере обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями и его характеристика. Состояние и перспективы развития доступной и комфортной среды для лиц с ограниченными физическими возможностями.
6. Нормативное правовое регулирование прав лиц с ограниченными возможностями на безбарьерную среду.
7. Государственные программы по развитию безбарьерной среды для лиц с ограничениями жизнедеятельности: цель и задачи, механизмы реализации, результаты.
8. Опыт города Москвы по созданию безбарьерной среды для инвалидов и иных категорий лиц с ограничениями жизнедеятельности.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Методология создания безбарьерной среды

Цель: получить знания о технологиях создания безбарьерной среды

Перечень изучаемых элементов содержания

Комплексная реабилитация инвалидов как межсекторальная проблема. Разработка и реализация государственных (федеральных и региональных) программ в сфере социальной реабилитации различных категорий лиц как технология решения межсекторальных проблем в данной сфере.

История разработки и реализации государственных программ, направленных на решение проблем инвалидов. Опыт разработки, реализации и оценки результатов Государственной программы «Дети-инвалиды».

Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые на федеральном уровне: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые в городе Москве: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты. Государственные программы в сфере социальной реабилитации и социальной интеграции различных категорий лиц, реализуемые в г. Москве.

Вопросы для самоподготовки:

1. Комплексная реабилитация инвалидов как межсекторальная проблема.
2. Разработка и реализация государственных (федеральных и региональных) программ в сфере социальной реабилитации различных категорий лиц как технология решения межсекторальных проблем в данной сфере.
3. История разработки и реализации государственных программ, направленных на решение проблем инвалидов.
4. Опыт разработки, реализации и оценки результатов Государственной программы «Дети-инвалиды».
5. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые на федеральном уровне: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты.
6. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые в городе Москве: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты.
7. Государственные программы в сфере социальной реабилитации и социальной интеграции различных категорий лиц, реализуемые в г. Москве

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Комплексная реабилитация инвалидов как межсекторальная проблема.
2. Разработка и реализация государственных (федеральных и региональных) программ в сфере социальной реабилитации различных категорий лиц как технология решения межсекторальных проблем в данной сфере.
3. История разработки и реализации государственных программ, направленных на решение проблем инвалидов.
4. Опыт разработки, реализации и оценки результатов Государственной программы «Дети-инвалиды».
5. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые на федеральном уровне: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты.
6. Государственные программы в сфере социальной реабилитации инвалидов, реализуемые в городе Москве: цель, задачи, механизмы реализации, ожидаемые результаты.
7. Государственные программы в сфере социальной реабилитации и социальной интеграции различных категорий лиц, реализуемые в г. Москве.

8. Общественные объединения инвалидов: общественные организации; общественные движения, общественные фонды и органы общественной самодеятельности и др.
9. Правовой статус общественных организаций в РФ. Всероссийское общество инвалидов (ВОИ); основные цели, задачи. Всероссийское общество глухих (ВОГ) и Всероссийское общество слепых (ВОС) как важные звенья в организации и проведении безбарьерной среды.
10. Общественные организации военнослужащих и их роль в организации и проведении социальной реабилитации различных групп военнослужащих и членов их семей и безбарьерной среды.
11. Деятельность Службы милосердия российского общества Красного Креста.
12. Деятельность РПЦ по оказанию социальной помощи инвалидам и другим категориям лиц с ограничениями жизнедеятельности

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний
		Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и	Этап формирования умений

		инвалидами в социальной и профессиональной сферах	
		Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Определение понятий «инвалид», «инвалидность», «лицо с ограниченными возможностями».
2. Теоретико-методологические и организационно-правовые аспекты проблем инвалидности и инвалидов.
3. Модели инвалидности: медицинская, политическая, модель независимой жизни, медико-социальная, их характеристика.
4. Понятие «реабилитация».
5. Определение и содержание понятий «абилитация», «адаптация», «социальная интеграция».

6. Основные направления реабилитации: восстановительное лечение, профессиональная ориентация, обучение и образование, содействие в трудоустройстве, производственная адаптация, социальная реабилитация, физкультурно-оздоровительные мероприятия, спорт.
7. Их содержание и особенности для лиц с различными видами и степенью ограничения жизнедеятельности.
8. Структура социальной реабилитации: социально-средовая, социально-педагогическая, социально-психологическая, социокультурная, а также социально-средовая адаптация.
9. Принципы социальной реабилитации: принцип равных возможностей; активного участия лиц с ограничениями жизнедеятельности в организации работы служб помощи, принцип независимой жизни, неразрывной связи лиц с ограниченными возможностями и социальной среды; изучения и сохранения семейных и социальных связей лиц с ограничениями жизнедеятельности; комплексности и последовательности; государственных социальных гарантий; приоритета прав и законных интересов лиц с ограниченными возможностями.
10. Нормативное правовое обеспечение социальной реабилитации лиц с ограничениями жизнедеятельности.
11. Государственные программы в сфере реабилитации инвалидов как основа управления процессом реабилитации лиц с ограниченными возможностями.
12. Учреждения, осуществляющие социальную реабилитацию. Характеристика и основные направления их деятельности.
13. Нормативное правовое обеспечение медико-социальной экспертизы.
14. Индивидуальная программа реабилитации: сущность, цель, структура.
15. Нормативные правовые основы формирования и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида.
16. Принципы формирования индивидуальной программы реабилитации инвалида. Порядок и условия разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида.
17. Общественные объединения инвалидов: общественные организации; общественные движения, общественные фонды и органы общественной самодеятельности и др.
18. Правовой статус общественных организаций в РФ. Всероссийское общество инвалидов (ВОИ): основные цели, задачи. Всероссийское общество глухих (ВОГ) и Всероссийское общество слепых (ВОС) как важные звенья в организации и проведении социальной реабилитации инвалидов.
19. Общественные организации военнослужащих и их роль в организации и проведении социальной реабилитации различных групп военнослужащих и членов их семей.
20. Деятельность общественных организаций по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства.
21. Деятельность Службы милосердия российского общества Красного Креста. Деятельность РПЦ по оказанию социальной помощи инвалидам и другим категориям лиц с ограничениями жизнедеятельности.
22. Взаимодействие профессионального социального работника с общественными организациями, осуществляющими социальную реабилитацию инвалидов и иных категорий лиц.

Аналитическое задание

1. Перечислите основные характеристики различных видов технических средств реабилитации: специальных средств для самообслуживания и ухода; специальных средств для ориентирования, общения и обмена информацией; специальных средств для обучения и образования; протезных изделий; специального тренажерного и спортивного оборудования, спортивного инвентаря.
2. Опишите механизм принятия решения об обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации.
3. Определите порядок обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

4. Определите порядок финансирования мер по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации.

5. Какова роль государственных программ, реализуемых на федеральном и региональном уровне по обеспечению инвалидов транспортными и техническими средствами реабилитации.

6. Опишите опыт города Москвы по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и транспортными средствами.

7. Охарактеризуйте право инвалида на обеспечение техническими средствами реабилитации и его закрепление в Федеральном законе «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (1995).

8. В чем заключается понятие технические средства реабилитации: понятие, виды.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика: учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 15.05.2021).

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)

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prilib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1.База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
- 2.Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
- 3.Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Технологии возможностей и безбарьерной среды»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Технологии возможностей и безбарьерной среды»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;

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

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



Е.В. Дуплий

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

Протокол № 12 от 27.05.2021

Декан факультета
канд. мед. наук, доцент



А.Н. Островский

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

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



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор,
профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – 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, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

- 1.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.

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

Дисциплина (модуль) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля), «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация труда персонала».

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-9, 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
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	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
			УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

		электронного документооборота в организации	практической деятельности	Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
			ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 1 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	10	10
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	14	10	5	5		8	
Раздел 2.	36	13	10	5	5		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	10	10	0	16	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Практическая подготовка
всего								
Семестр 1								
Раздел 1.	36	23	4	2	2		4	
Раздел 2.	36	24	4	2	2		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	4	0	8	

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы

Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 1							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	9		14		4	

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

1 семестр

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.

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 регулирование использования информационно-коммуникационных технологий.
7. Модернизация информационно-коммуникационной сферы в современной России
8. Значение информационно-коммуникационных технологий для современного общества.
9. Особенности использования средств коммуникаций для межличностного общения
10. Безопасная работа в Интернете.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Использование адаптивных технологий электронного обучения

Цель: сформировать систему знаний об адаптивных технологиях электронного обучения и приобрести навыки их использования

Перечень изучаемых элементов содержания

Электронное обучение. Преимущества и недостатки электронного обучения. Технологии электронного обучения. Инструменты электронного обучения. Технологий e-Learning. Типы электронного обучения. Информационные технологии как средства коммуникации. Адаптивные технологии. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья. Система управления электронным обучением.

Вопросы для самоподготовки:

1. Мобильное электронное образование
2. Виды электронного обучения
3. Рынок электронного обучения
4. Особенности управления электронным обучением

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**Форма практического задания:** реферат**Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Модели On-line образования.
2. Основные интернет-ресурсы On-line образования.
3. Мобильное электронное образование
4. Типология электронного обучения
5. Электронное обучение в бизнесе
6. Развитие рынка электронного обучения
7. Система управления электронным обучением
8. Электронное обучение и электронная педагогика.
9. Преимущества и недостатки виртуальной системы образования в России.
10. Законодательное регулирование электронного обучения

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов основы дефектологии	Этап формирования знаний

		<p>Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: умением корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления внедрять системы электронного документооборота</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
УК-9 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видеоизменении задания, умеет самостоятельно

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. 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?

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика: учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 15.05.2021).

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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы

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

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

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

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

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

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

2.Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

3.Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Адаптивные информационно-коммуникационные технологии**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «*Адаптивные информационно-коммуникационные технологии*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
Атаянц Нелли Гарегиновна, доцент, канд. филол. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	22

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) изучить на теоретическом уровне важнейшие требования к лингвистическим особенностям составления текстов документов и научиться практическому редактированию текстов при осуществлении документирования.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. охарактеризовать нормы современного русского языка в сфере официально-деловой коммуникации;
2. проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой документации;
3. выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии с видами и содержанием документов;
4. сформировать представление о принципах формирования текстов современного делового документа, о методике составления деловых писем и их структуре
5. научиться основам редактирования документного текста.

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

Дисциплина (модуль) «*Редактирование текстов служебных документов*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Редактирование текстов служебных документов*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документоведение», «Документирование деятельности организации».

Изучение дисциплины (модуля) «*Редактирование текстов служебных документов*» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых)

		коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций</p> <p>Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> <p>Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности</p>
Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для

				обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	20	20
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	75	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 6								
Раздел 1.	36	18	17	3	6		8	
Раздел 2.	36	18	17	3	6		8	
Раздел 3.	36	16	20	4	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	54	10	20	0	24	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 7								
Раздел 1.	36	25	17	1	2		4	
Раздел 2.	36	25	17	1	2		4	
Раздел 3.	36	25	20	2	4		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24	4	8	0	12	

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 6							
Раздел 1.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практический практикум	2	контрольная работа
Раздел 3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	19		20		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	тестирование
Раздел 2.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	контрольная работа
Раздел 3.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	контрольная работа

Общий объём по дисциплине, часов	75	24		45		6	
----------------------------------	----	----	--	----	--	---	--

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

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Реферирование и аннотирование: особенности первичных и вторичных документов

Цель: овладение современным русским языком с целью редактирования служебных документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Назначение и сущность аналитико-синтетической обработки информации. Первичные и вторичные документы. Основные характеристики первичных документов. Социальные ситуации, в которых применяются вторичные документы. Назначение и виды рефератов. Сопоставление перевода и реферирования как форм коммуникативного посредничества. Понятие социального заказа на информационную обработку текста. Основные этапы работы референта и их общая характеристика.

Структурная характеристика первичных документов. Понятие смысловой и композиционной связности. Влияние особенностей первичного документа на оставление реферата. Основные элементы реферата (предметно-тематическая характеристика исходного текста, развернутая характеристика главной информации, аргументативно-иллюстративная часть). Структурная схема реферата. Требования к библиографическому описанию первоисточника.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назначение и сущность аналитико-синтетической обработки информации.
2. Первичные и вторичные документы. Основные характеристики первичных документов. Социальные ситуации, в которых применяются вторичные документы.
3. Назначение и виды рефератов. Сопоставление перевода и реферирования как форм коммуникативного посредничества. Понятие социального заказа на информационную обработку текста.
4. Основные этапы работы референта и их общая характеристика.
5. Структурная характеристика первичных документов. Понятие смысловой и композиционной связности.
6. Влияние особенностей первичного документа на оставление реферата.
7. Основные элементы реферата (предметно-тематическая характеристика исходного текста, развернутая характеристика главной информации, аргументативно-иллюстративная часть). Структурная схема реферата.
8. Требования к библиографическому описанию первоисточника.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Примерные темы рефератов. Подготовить также слайды и пояснения к реферату

1. Сущность и социальное назначение аналитико-синтетической обработки информации.
2. Основные разновидности рефератов и аннотаций и их предназначение.
3. Социальный заказ как смысловой ориентир при переводе и при реферировании.
4. Влияние содержательных и композиционных особенностей первичного документа на составление реферата.
5. Анализ основных этапов (фаз) работы референта в зависимости от социального заказа и вида реферата.

6. Анализ основных элементов реферата (предметно-тематическая характеристика исходного текста, развернутая характеристика главной информации, аргументативно-иллюстративная часть).

7. Языковые, стилистические и композиционные особенности различных видов рефератов (на конкретных примерах).

8. Техника рационального чтения (скорочтения) в работе референта.

9. Выделение главной информации и существенных единиц информации в исходном тексте в процессе реферирования.

10. Правила библиографического описания первоисточников при составлении рефератов и аннотаций.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Анализ и редактирование документных текстов

Цель: овладение современным русским языком с целью редактирования служебных документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Общие принципы редактирования служебных документов. Допустимая степень вмешательства в текст.

Техническая и аналитико-синтетическая обработка текстов документов. Составляющие редактирования. Использование словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.

Аспекты редактирования текстов документов. Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат. Выбор лексико-фразеологических средств, исправление языка и стиля. Синтаксис. Логика и порядок изложения текста. Орфография. Соответствие форме документа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Общие принципы редактирования служебных документов.

2. Допустимая степень вмешательства в текст при редактировании служебных документов.

3. Техническая и аналитико-синтетическая обработка текстов документов.

4. Составляющие редактирования.

5. Использование словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.

6. Аспекты редактирования текстов документов. Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат. Выбор лексико-фразеологических средств, исправление языка и стиля. Синтаксис. Логика и порядок изложения текста. Орфография. Соответствие форме документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум.

Упражнения на поиск ошибок: фактические ошибки, лексико-фразеологические ошибки, синтаксические ошибки, логические и композиционные ошибки; орфографические ошибки; ошибки выбора вида и формы документирования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Ошибки в тексте документов и методы их исправления

Цель: овладение современным русским языком с целью редактирования служебных документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок.

Морфологические ошибки и их причины. Синтаксические и пунктуационные ошибки в документных текстах.

Композиционные недостатки документных текстов.

Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

Основы редактирования и техника правки документного текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.

Основные логические законы и проверка правильности аргументации.

Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации рубрик).

Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.

Технология работы над текстом и инструменты правки. Корректурные знаки. Сверка.

Вопросы для самоподготовки:

1. Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Синтаксические и пунктуационные ошибки в документных текстах.

2. Композиционные недостатки документных текстов.

3. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

4. Основы редактирования и техника правки документного текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.

5. Основные логические законы и проверка правильности аргументации.

6. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

7. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации рубрик).

8. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.

9. Технология работы над текстом и инструменты правки. Корректурные знаки. Сверка.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

Упражнения на различные типы ошибок. Поиск и исправление ошибок.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	Этап формирования умений
		<i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и) информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	--	---

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

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

		заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--	--	---

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
3. Проблема канцелярита.
4. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
5. Канцелярские слова и конструкции как “строевая основа” деловой речи.
6. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
7. Использование терминов в текстах служебных документов.
8. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
9. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
10. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
11. Цифровая информация в текстах служебных документов.
12. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
13. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, “расщепленное сказуемое”, пассивные и безличные конструкции).
14. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
15. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
16. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
17. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
18. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
19. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении текстов служебных документов.
21. Использование и проверка фактического материала при редактировании текстов служебных документов.
22. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
23. Этапы редактирования. Виды правки в документных текстах.
24. Основные словари русского языка. Использование словарей в работе с текстом документа.

Аналитическое задание

- Задание 1. Найти ошибки рубрикации в документе.
- Задание 2. Найти стилистические ошибки в документе.
- Задание 3. Найти ошибки выбора документной формы.

Задание 4. Найти и исправить ошибки заголовка к документу.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 1: учебник для вузов / Л. Р. Дускаева [и др.]; ответственный редактор Л. Р. Дускаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01943-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451798> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Л. Р. Дускаева [и др.]; ответственный редактор Л. Р. Дускаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01945-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470716> (дата обращения: 26.05.2021).

3. Басовская, Е. Н. Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие для вузов / Е. Н. Басовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06922-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473189> (дата обращения: 26.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка: учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469515> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.]; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472135> (дата обращения: 26.05.2021).

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»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.urait.ru/ 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ResearcherID . Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.

			Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Редактирование текстов служебных документов»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Редактирование текстов служебных документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ЛИНГВИСТИКА
СОВРЕМЕННЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
Атаянц Нелли Гарегиновна, доцент, канд. филол. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) изучить на теоретическом уровне важнейшие тенденции и лингвистические особенности составления текстов документов с учётом опыта отечественных специалистов в данной профессиональной области и научиться практическому применению при осуществлении документирования.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. охарактеризовать нормы современного русского языка в сфере официально-деловой коммуникации;
2. проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой корреспонденции;
3. выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии с видами и содержанием документов;
4. сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

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

Дисциплина (модуль) «*Лингвистика современных управленческих документов*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Лингвистика современных управленческих документов*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документоведение», «Документирование деятельности организации».

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

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых)

		коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций</p> <p>Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> <p>Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности</p>
Профессиональные	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности,

				государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	20	20
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	75	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 6								
Раздел 1.	36	18	17	3	6		8	
Раздел 2.	36	18	17	3	6		8	
Раздел 3.	36	16	20	4	8		8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	54	10	20	0	24	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 7								
Раздел 1.	36	25	17	1	2		4	
Раздел 2.	36	25	17	1	2		4	
Раздел 3.	36	25	20	2	4		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачёт с оценкой</i>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24	4	8	0	12	

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 6							
Раздел 1.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практический практикум	2	контрольная работа
Раздел 3.	16	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	19		20		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	тестирование
Раздел 2.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	15	Практический практикум	2	контрольная работа

			самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 3.	25	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	75	24		45		6	

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

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Документная коммуникация и её основные особенности

Цель: овладение навыками анализа текстов документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации.

Язык как общественное явление и как знаковая система. Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, контактоустанавливающая и др.

Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.

Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи.

Документ как явление лингвистики: речевой жанр и вид текста. Документ как письменная форма речи. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, среды общения, кода). Целеполагание в общении. Критерии оценки успешности коммуникации.

Стиль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально-деловой речи в системе стилей.

Вопросы для самоподготовки:

1. Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации.

2. Язык как общественное явление и как знаковая система.

3. Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, контактоустанавливающая и др.

4. Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.

5. Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи.

6. Документ как явление лингвистики: речевой жанр и вид текста. Документ как письменная форма речи. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, среды общения, кода). Целеполагание в общении. Критерии оценки успешности коммуникации.

7. Стиль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально-деловой речи в системе стилей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: практическая работа.

Упражнения по стилистике

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Функции и системные особенности официально-делового стиля документов

Цель: овладение навыками анализа текстов документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Функциональные основы официально-делового стиля и основные требования к нему. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой письменной речи: регулировочная функция, стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование трафаретных выражений; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; повышенная употребительность условных обозначений (аббревиатуры, сокращения, цифровая информация); использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных.

Лингвистическое разнообразие и жанровость документов. Взаимодействие жанра и стиля. Видовые группы документных текстов.

Лингвистические особенности текстов официальной деловой коммуникации (договор, протокол, приказ, докладная и объяснительная записки, акт, справки, характеристики). Лингвистические требования к документам личного характера: заявлению, автобиографии, доверенности.

Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Коммерческая переписка.

Научно-техническая документация, её признаки и особенности.

Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменного документного текста. Выбор и сочетание документных компонентов в текстах документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Функциональные основы официально-делового стиля и основные требования к нему. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой письменной речи: регулировочная функция, стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование трафаретных выражений; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; повышенная употребительность условных обозначений (аббревиатуры, сокращения, цифровая информация); использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных.

2. Лингвистическое разнообразие и жанровость документов. Взаимодействие жанра и стиля. Видовые группы документных текстов.

3. Лингвистические особенности текстов официальной деловой коммуникации (договор, протокол, приказ, докладная и объяснительная записки, акт, справки, характеристики). Лингвистические требования к документам личного характера: заявлению, автобиографии, доверенности.

4. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Коммерческая переписка.

5. Научно-техническая документация, её признаки и особенности.

6. Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменного документного текста. Выбор и сочетание документных компонентов в текстах документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум.

Упражнения по стилистике

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Языковые уровни и параметры документного текста

Цель: овладение навыками анализа текстов документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Морфологические уровни и параметры текстов документов. Лексические особенности текстов документов. Терминология в тексте документов. Синтаксические параметры текстов документов. Устойчивые и свободные словосочетания текстов документов. Применение невербальных элементов текстов документов. Документные микротексты. Абзацы.

Лингвистика электронной документной коммуникации. Компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

Вопросы для самоподготовки:

1. Морфологические уровни и параметры текстов документов.
2. Лексические особенности текстов документов.
3. Терминология в тексте документов.
4. Синтаксические параметры текстов документов.
5. Устойчивые и свободные словосочетания текстов документов.
6. Применение невербальных элементов текстов документов.
7. Документные микротексты. Абзацы.
8. Лингвистика электронной документной коммуникации.
9. Компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

Упражнения по лексике, морфологии, синтаксису

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	<p><i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	Этап формирования знаний
		<p><i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках</p>	Этап формирования умений
		<p><i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и) информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p><i>Знать:</i> классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации</p>	Этап формирования знаний
		<p><i>Уметь:</i> применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации</p>	Этап формирования умений
		<p><i>Владеть:</i> навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации.
2. Язык как общественное явление и как знаковая система.
3. Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, контактоустанавливающая и др.
4. Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.
5. Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи.
6. Документ как явление лингвистики: речевой жанр и вид текста. Документ как письменная форма речи. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, среды общения, кода). Целеполагание в общении. Критерии оценки успешности коммуникации.
7. Стилль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально-деловой речи в системе стилей. Проблема канцелярита.
8. Функциональные основы официально-делового стиля и основные требования к нему. Приоритет функции воздействия.
9. Важнейшие свойства деловой письменной речи.
10. Лингвистическое разнообразие и жанровость документов. Взаимодействие жанра и стиля. Видовые группы документных текстов.
11. Лингвистические особенности текстов официальной деловой коммуникации (договор, протокол, приказ, докладная и объяснительная записки, акт, справки, характеристики). Лингвистические требования к документам личного характера: заявлению, автобиографии, доверенности.
12. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Коммерческая переписка.
13. Научно-техническая документация, её признаки и особенности.
14. Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменного документного текста. Выбор и сочетание документных компонентов в текстах документов.
15. Морфологические уровни и параметры текстов документов.
16. Лексические особенности текстов документов.
17. Терминология в тексте документов.
18. Синтаксические параметры текстов документов.
19. Устойчивые и свободные словосочетания текстов документов.
20. Применение невербальных элементов текстов документов.
21. Документные микротексты. Абзацы.
22. Лингвистика электронной документной коммуникации.

Аналитическое задание

Задание 1. Определить необходимость графических сокращений и сложносокращённых слов в текстах служебных документов.

Задание 2. Определить правильность обозначения цифровой информации в текстах служебных документов.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка: учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469515> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468512> (дата обращения: 26.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468809> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468668> (дата обращения: 26.05.2021).

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.]; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472135> (дата обращения: 26.05.2021). Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454> (дата обращения: 17.05.2021).

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

необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	https://urait.ru/ 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	http://ebiblioteka.ru/ 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://www.scopus.com/ 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	http://webofknowledge.com 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

- знакомит с новым учебным материалом;

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

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

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

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

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения

(персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Лингвистика современных управленческих документов»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Лингвистика современных управленческих документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	17
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих знаниями об особенностях создания, развития, правовых основах деятельности негосударственных организаций Российской Федерации, порядке их взаимодействия с государственными органами с учётом современных тенденций в организации управления экономикой России.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. знать деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств, федеральных служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций при помощи механизмов государственной аккредитации, лицензирования, регистрации и т. д.
2. знать правовое положение негосударственных организаций в Российской Федерации
3. понимать особенности практической деятельности в организациях различного профиля.

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

Дисциплина (модуль) *«Регулирование деятельности негосударственных организаций»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Регулирование деятельности негосударственных организаций»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Правоведение», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Общественные организации в Российской Федерации».

Изучение дисциплины (модуля) *«Регулирование деятельности негосударственных организаций»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	20	20
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	75	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 7									
Раздел 1.	36	15	10	3		7	8		
Раздел 2.	36	15	10	4		6	8		
Раздел 3.	36	15	10	3		7	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	10	0	20	24		

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 7									
Раздел 1.	36	25	4	1		2	4		
Раздел 2.	36	25	4	2		4	4		
Раздел 3.	36	25	4	1		2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы
Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат	2	тестирование
Раздел 2.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	контрольная работа
Раздел 3.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	15		24		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	тестирование

Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	контрольная работа
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Деятельность органов власти по разработке нормативных актов, регулирующих деятельность негосударственных организаций

Цель: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Перечень изучаемых элементов содержания

Основы государственной политики в становлении и развитии организационно-правовых форм негосударственных организаций. Деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.

Механизмы регулирования: регистрация, государственная и общественная аккредитации, лицензирование и т. д.

Формы государственного регулирования деятельности негосударственных организаций. Подготовка государственными органами законопроектов, подзаконных нормативных актов и изменений в действующее законодательство по вопросам деятельности негосударственных организаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.

2. Механизмы регулирования: регистрация, государственная и общественная аккредитации, лицензирование и т. д.

3. Подготовка законопроектов, подзаконных нормативных актов и изменений в действующее законодательство по вопросам деятельности негосударственных организаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Примерные темы рефератов

1. Деятельность Центробанка Российской Федерации по регулированию деятельности негосударственных организаций.

2. Деятельность Правительства Российской Федерации по регулированию деятельности негосударственных организаций.

3. Деятельность федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.

4. Деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.

5. Регистрация негосударственных организаций как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций: разработка и изменение правил регистрации.

6. Государственная и общественная аккредитации как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций.

7. Лицензирование как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций.

8. Подготовка законопроектов, изменений в действующее законодательство по вопросам деятельности негосударственных организаций (с примерами).

9. Подготовка подзаконных нормативных актов по вопросам деятельности негосударственных организаций (с примерами).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Правовое положение негосударственных организаций в Российской Федерации

Цель: Научить обучающихся использованию основ правовых знаний в профессиональной сфере деятельности.

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы и закономерности развития негосударственного сектора в России, его взаимодействие с государственными органами.

Основы государственной политики в становлении и развитии организационно-правовых форм негосударственных организаций РФ

Состав нормативно-правовой базы деятельности коммерческих и некоммерческих организаций Российской Федерации.

Зависимость внутренней структуры негосударственных организаций от государственного нормативного регулирования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные этапы и закономерности развития негосударственного сектора в России, его взаимодействие с государственными органами.

2. Основы государственной политики в становлении и развитии организационно-правовых форм негосударственных организаций РФ

3. Состав нормативно-правовой базы деятельности коммерческих и некоммерческих организаций Российской Федерации.

4. Зависимость внутренней структуры негосударственных организаций от государственного нормативного регулирования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практический практикум.

1. Подготовить сообщение об одном из законов, регулирующих организационно-правовую форму негосударственных организаций (по выбору)

2. Раскрыть основы государственной политики в развитии организационно-правовых форм негосударственных организаций.

3. Составить перечень нормативно-правовых актов, которые должна соблюдать одна конкретная организация (по выбору).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. Практическая работа с информационными ресурсами государственных и муниципальных органов

Цель: овладение навыками выявления и использования нормативно-правовых актов для создания документов .

Перечень изучаемых элементов содержания

Выявление нормативно-правовых актов. Использование нормативно-правовых актов и их применение для решения задач профессиональной деятельности в сфере документирования деятельности негосударственных организаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Выявление нормативно-правовых актов.
2. Использование нормативно-правовых актов и их применение для решения задач профессиональной деятельности в сфере документирования деятельности негосударственных организаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практический практикум.

1. Найти на сайте государственного органа управления – министерства, агентства (по выбору) нормативные документы, касающиеся регулирования определённого направления деятельности негосударственных организаций.
2. Отследить изменения в нормативных актах за последние 2 – 3 года.
3. Подготовить перечень мероприятий по внесению изменений в локальные нормативные акты организации по причине изменений в законодательстве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной
-----------------	--	---------------------	--

			программы
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов,	Этап формирования навыков и получения опыта

		обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	
--	--	--	--

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

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Деятельность Центробанка Российской Федерации по регулированию деятельности негосударственных организаций.
2. Деятельность Правительства Российской Федерации по регулированию деятельности негосударственных организаций.
3. Деятельность федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.
4. Деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций.
5. Регистрация негосударственных организаций как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций: разработка и изменение правил регистрации.
6. Государственная и общественная аккредитации как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций.
7. Лицензирование как механизм регулирования деятельности негосударственных организаций.
8. Подготовка законопроектов, изменений в действующее законодательство по вопросам деятельности негосударственных организаций (с примерами).
9. Подготовка подзаконных нормативных актов по вопросам деятельности негосударственных организаций (с примерами).
10. Основные этапы и закономерности развития негосударственного сектора в России, его взаимодействие с государственными органами.
11. Основы государственной политики в становлении и развитии организационно-правовых форм негосударственных организаций РФ
12. Состав нормативно-правовой базы деятельности коммерческих и некоммерческих организаций Российской Федерации.
13. Зависимость внутренней структуры негосударственных организаций от государственного нормативного регулирования.
14. Практическая работа с информационными ресурсами государственных и муниципальных органов.
15. Выявление нормативно-правовых актов, подготовленных конкретными органами власти.
16. Использование нормативно-правовых актов и их применение для решения задач профессиональной деятельности в сфере документирования деятельности негосударственных организаций.

Аналитическое задание

Задание 1. Найти на сайте государственного органа управления – министерства, агентства (по выбору) нормативные документы, касающиеся регулирования определённого направления деятельности негосударственных организаций.

Задание 2. Отследить изменения в нормативных актах за последние 2 – 3 года.

Задание 3. Подготовить перечень мероприятий по внесению изменений в локальные нормативные акты организации по причине изменений в законодательстве.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021)

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14490-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477732> (дата обращения: 17.05.2021).

3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476909> (дата обращения: 16.05.2021)

5.1.2. Дополнительная литература

1. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454> (дата обращения: 17.05.2021).

2. Правоведение: учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина, О. В. Попова; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

06385-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468660> (дата обращения: 17.05.2021).

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/

2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. www.top-personal.ru

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «*Регулирование деятельности негосударственных организаций*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Регулирование деятельности негосударственных организаций*» 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) «*Регулирование деятельности негосударственных организаций*» предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	14
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	18
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины (модуля)

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

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

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

Дисциплина (модуль) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Правоведение», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов управления».

Изучение дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» дополняет знания по одновременно изучаемой дисциплине «Формирование документального фонда организации», а также является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	20	20
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	75	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 7									
Раздел 1.	36	15	10	3		6	8		
Раздел 2.	36	15	10	4		8	8		
Раздел 3.	36	15	10	3		6	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	10	0	20	24		

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 7									
Раздел 1.	36	25	4	1		3	4		
Раздел 2.	36	25	4	2		2	4		
Раздел 3.	36	25	4	1		3	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12		

1 тема = 9 / 12 / 18 аудиторным часам, то есть в 1 разделе может быть 2 или 3 или 4 темы
Заполняется для многосеместровых дисциплин, состоящих из модулей.

Допускается в таблице заполнять только название разделов для многосеместровых дисциплин.

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	18		21		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование

Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практический практикум	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Документирование создания негосударственной организации

Цель: привить владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Перечень изучаемых элементов содержания

Законодательство об информации, документации, электронной подписи.

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

Общество с ограниченной ответственностью (ООО).

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

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

Порядок реорганизации и преобразования АО и ООО.

Порядок и процедура ликвидации общества.

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

Состав документов для создания предприятия с участием иностранного капитала.

Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.

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

Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.

Документы, необходимые для государственной регистрации АО.

Вопросы для самоподготовки:

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

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Какими нормативными актами определяется состав документов по созданию акционерного общества?
2. Назовите этапы создания акционерного общества.
3. Последовательность действий учредителей по созданию акционерного общества.
4. Какие задачи решают регистрирующие органы при регистрации предприятия.
5. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.
6. Найти и изучить типовые и примерные формы учредительных документов для создания АО и порядок их заполнения.
7. Самостоятельно заполнить пакет документов для создания регистрации ООО.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 2. Состав обязательных документов негосударственной организации

Цель: овладение навыками выявления и использования нормативно-правовых актов, (при создании документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

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

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

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

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

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

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

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

Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.

Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

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

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

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

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

Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

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

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

Вопросы для самоподготовки:

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

2. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.

3. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.

4. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.

5. Документы по организации коммерческой деятельности общества.

6. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.

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

8. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.

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

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

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

12. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Изучить требования Гражданского кодекса и специальных законов к уставам организаций. Проанализировать оформление и структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).

2. Изучить плановый документ (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста плана. Самостоятельно составить план работы ООО на год.

3. Проанализировать текст положения о Совете директоров и о генеральном директоре.

4. Изучить не менее трёх договоров 2-х организаций (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста договора. Отметить этапы проставления даты, регистрационного номера и подписей на договоре.

5. Разработать бланки писем общества для переписки с российскими и зарубежными партнёрами. Подготовить письмо и ответ на письмо.

6. Подготовить бланки протокола и приказа АО.

7. Подготовить приказ АО по одному из решений Совета директоров (по выбору).

8. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.

9. Подготовить анализ пакета документов по документационному обеспечению проведения внеочередного собрания акционеров.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации

Цель: Научить обучающихся использованию основ правовых знаний в профессиональной сфере деятельности, овладение навыками подготовки управленческих документов, привить способность разрабатывать локальные нормативные акты.

Перечень изучаемых элементов содержания

Решение о преобразовании или реорганизации общества.

Договор о слиянии обществ.

Передаточный акт. Разделительный баланс.

Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.

Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.

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

Вопросы для самоподготовки:

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.

2. Договор о слиянии обществ.

3. Передаточный акт. Разделительный баланс.

4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.

5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса

6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты	Этап формирования умений
		Владеть навыками: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного	Этап формирования умений

		обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации	
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

ПК-3	формирования навыков и получения опыта	(задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
------	--	--	---

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.
7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
12. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.
13. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.
14. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
15. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
16. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
17. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
18. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.
19. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
20. Договор о слиянии обществ.
21. Передаточный акт. Разделительный баланс.

22. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
23. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
24. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

Аналитическое задание

Задание 1. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.

Задание 2. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021)

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14490-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477732> (дата обращения: 17.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454> (дата обращения: 17.05.2021).

2. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 17.05.2021).

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-

			personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. www.top-personal.ru

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

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

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

При освоении дисциплины (модуля) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ защиты данных в управлении кадровыми документами, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

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

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

Дисциплина (модуль) «*Документация по личному составу и направления защиты данных и информации*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Документация по личному составу и направления защиты данных и информации*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Организация управления кадровыми документами», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы».

Изучение дисциплины (модуля) «*Документация по личному составу и направления защиты данных и информации*» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

			компетенции	
Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм

			локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	20	20
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с	24	24

педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):		
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	75	75
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 7								
Раздел 1.	36	15	10	3			7	8
Раздел 2.	36	15	10	4			6	8
Раздел 3.	36	15	10	3			7	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	10	0		20	24

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов		
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками

	Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
					всего	Практическая подготовка	
Семестр 8							
Раздел 1.	36	25	4	1	3	4	
Раздел 2.	36	25	4	2	2	4	
Раздел 3.	36	25	4	1	3	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	12	4	0	8	12

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	18		21		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями

Цель: привить способность к использованию современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; особенности их обработки

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.

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

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

Приказы федеральных органов власти и примерные положения о персональных данных.

Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
4. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными

данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

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

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

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

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

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

- Определить структуру Положения;
- Определить особенности текста Положения.

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных

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

Перечень изучаемых элементов содержания

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

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

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

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

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация отдельного учёта и контроля доступа к документам, содержащим персональные данные.

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

3. Положение о защите персональных данных. Реализация Положения в практической деятельности кадровых служб организаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Разработать текст положения о защите персональных данных.
2. Подготовить формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных.
3. Подготовить приказ об утверждении положения о защите персональных данных.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РАЗДЕЛ 3. Оперативное и долговременное хранение кадровой документации и защита персональных данных

Цель: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологиями обработки, хранения и использования информации ограниченного доступа в кадровой службе

Перечень изучаемых элементов содержания

Защита помещений кадровой службы.

Защита документов и дел от несанкционированного внимания.

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

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

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

Вопросы для самоподготовки:

1. Защита помещений кадровой службы.
2. Защита документов и дел от несанкционированного внимания.
3. Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.
4. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

Выполнить все задания

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет (7 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности применять теоретические знания при разработке	Этап формирования умений

		<p>локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами</p>	
		<p>Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-7 ПК-9	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.</p>
ПК-7 ПК-9	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с</p>
ПК-7	Этап	Аналитическое	

ПК-9	формирования навыков и получения опыта.	задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
------	---	--	---

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

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

Теоретический блок вопросов:

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

16. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
17. основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
18. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
19. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
20. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
21. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
22. Как повлияли требования законодательства на организацию работы с документами, содержащими персональные данные?
23. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
24. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

Аналитическое задание

Задание 1. Перечислить и сравнить основные термины в области защиты информации ограниченного доступа.

Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения положений, инструкций в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 12.05.2021)
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 05.05.2021)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 12.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

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

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документация по личному составу и направлению защиты данных и информации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»** предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Документация по личному составу и направления защиты данных и информации»** предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Регламентация обработки персональных данных 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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.6. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ регламентации обработки персональных данных, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. нормативно-правовое регулирование защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
2. требования нормативно-правовых актов на организацию работы с документами, содержащих персональные данные
3. иметь навыки разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа.

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

Дисциплина (модуль) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документирование деятельности организации», «Организация управления кадровыми документами», «Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы».

Изучение дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Профессиональные	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
			ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять

			органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	20	20
Иная контактная работа.	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 7								
Раздел 1.	36	15	10	3		7	8	
Раздел 2.	36	15	10	4		6	8	
Раздел 3.	36	15	10	3		7	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	10	0	20	24	

Заочной формы обучения ДОТ

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

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 7							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	контрольная работа

Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	45	18		21		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

7 семестр

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовые основы регламентации защиты и обработки персональных данных в кадровой службе

Цель: привить способность к использованию современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; особенности их обработки

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке. Законы Российской Федерации о работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Ведомственные и региональные нормативные акты.

Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных

требованиям законодательства.

Вопросы для самоподготовки:

- 1.Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
- 2.Законы Российской Федерации о работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
- 3.Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- 4.Ведомственные и региональные нормативные акты и примерные положения о персональных данных.
- 5.Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить Главу 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» и Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 9 и 16) с точки зрения определения и закрепления вопросов защиты личной информации, принципов и условий обработки персональных данных.
2. Изучить Указ Президента и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
 - Определить структуру Положения;
 - Определить соответствие текста Положения действующему законодательству;
 - Определить особенности текста Положения.
3. Изучить положение о персональных данных региона (по выбору)
4. Составить план разработки локального нормативного акта организации для применения в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Регламентация обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных

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

Перечень изучаемых элементов содержания

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

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

Разработка локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

Положение о защите персональных данных как основной локальный нормативный акт, устанавливающий требования по обработке, хранению, использованию персональных данных работников и гарантии их защиты. Примерная структура Положения и содержание разделов. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

Порядок реализации Положения в практической деятельности кадровых служб организаций. Разрешительная система доступа к документам, содержащим персональные данные. Регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением персональных данных. Создание специального режима хранения документов, содержащих персональные данные.

Определение порядка передачи персональных данных внутри организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация отдельного учёта и контроля доступа к документам, содержащим персональные данные.

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

3. Положение о защите персональных данных. Реализация Положения в практической деятельности кадровых служб организаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Разработать текст положения о защите персональных данных для условной организации.

2. Подготовить формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных, и обязательства должностных лиц, работающих с персональными данными.

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РАЗДЕЛ 3. Защита персональных данных при организации их долговременного хранения

Цель: привить знание современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологии обработки, хранения и использования информации ограниченного доступа в кадровой службе.

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация защиты помещений кадровой службы, в которых хранятся персональные данные.

Организация оперативного хранения документов и дел.

Разработка регламента защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

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

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация защиты помещений кадровой службы, в которых хранятся персональные данные.

2. Организация оперативного хранения документов и дел.

3. Разработка регламента защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

4. Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

1. Разработка проекта регламента защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет (7 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
2. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.
4. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.
5. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?

7. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
8. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
9. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
10. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.
11. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.
12. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
13. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
14. Права субъекта персональных данных.
15. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
16. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.
17. Принципы и условия обработки персональных данных.
18. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных.
19. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
20. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
21. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
22. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
23. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
24. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».

Аналитическое задание

Задание 1. Перечислить и сравнить основные термины в области защиты информации ограниченного доступа.

Задание 2. Описать этапы подготовки и заверения положений, инструкций в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 12.05.2021)

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

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 12.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Регламентация обработки персональных данных в организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на

аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- 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/](http://www.gost.ru/)

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Регламентация обработки персональных данных в организации»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Регламентация обработки персональных данных в организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – освоение современных методов письма и технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучение и применение на практике общих правил оформления документов
2. форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

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

Дисциплина (модуль) «*Современные технологии оформления документов*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Современные технологии оформления документов*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

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

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

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

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

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 информационных технологий в сфере документационного	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять

		профессиональной деятельности	обеспечения управления и архивного дела	информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и

			самоуправления	органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

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

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

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	24	24
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 3								
Раздел 1.	36	15	10	2			8	8
Раздел 2.	36	15	10	2			8	8
Раздел 3.	36	15	10	2			8	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	6	0		24	24

Заочной формы обучения ДОТ

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

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 3							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение	17	лабораторная работа	2	тестирование

Раздел 3.	15	6	раздела в ЭИОС Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	45	18		21		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 4							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

3 семестр

РАЗДЕЛ 1. Изучение второго, третьего рядов клавиатуры и совершенствование техники письма

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Некоторые правила работы за компьютером. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.

Принципы расположения букв на клавиатуре. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.

Вопросы для самоподготовки:

1. Некоторые правила работы за компьютером.
2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.
3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.
4. Принципы расположения букв на клавиатуре.
5. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
7. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по постановке рук.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 2-го и 3-го рядов клавиатуры.

Выполнение тренировочных гимнастических упражнений для рук.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 2. Изучение нижнего ряда клавиатуры и использование знаков препинания, верхнего регистра, цифр и знаков с цифрами

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры. Техника использования знаков препинания. Техника использования верхнего регистра. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами. Набор цифровой информации. Использование клавиши табуляции. Использование вставки знаков и символов. Правила употребления римских цифр. Применяемые общеупотребительные сокращения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
2. Техника использования знаков препинания.
3. Техника использования верхнего регистра.
4. Техника использования цифр и знаков с цифрами.
5. Использование клавиши табуляции.
6. Использование вставки знаков и символов.
7. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
8. Применяемые общеупотребительные сокращения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению набора цифровых данных, знаков препинания, верхнего регистра.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению техники вставки знаков и символов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Обработка и форматирование текста

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Установление и изменение полей при создании документов. Установление форматирования текста. Правила набора текста и заголовков. Форматирование абзацев и перечислений. Правила создания табличного материала. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц. Рисунки и их оформление в тексте. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения. Оформление сносок и примечаний. Правила набора многострочных реквизитов документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Установление и изменение полей при создании документов.
2. Установление форматирования текста. Отступы и интервалы.
3. Правила набора текста и заголовков. Отступы и интервалы.
4. Форматирование абзацев и перечислений. Отступы и интервалы.
5. Правила создания табличного материала.
6. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами.
7. Заголовки таблиц. Графы и строки таблиц.
8. Форматирование и изменение таблиц.
9. Рисунки и их оформление в тексте.
10. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
11. Оформление сносок и примечаний.
12. Правила набора многострочных реквизитов документов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по освоению первоначального установления и изменения полей при создании документов и форматирования текста.

Выполнение тренировочных упражнений по изменению форматирования текста, заголовков, абзацев и перечислений.

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.

Выполнение тренировочных упражнений по использованию выделения отдельных частей текста.

Выполнение тренировочных упражнений по оформлению сносок и примечаний.

Выполнение тренировочных упражнений по печатанию многострочных реквизитов документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (3 семестр), который проводится в письменной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными	Этап формирования умений

		системами документации	
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

	получения опыта.	и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	------------------	--	---

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Основные правила работы за компьютером.
2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.
3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.
4. Принципы расположения букв на клавиатуре.
5. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.
6. Техника использования знаков препинания.
7. Техника использования верхнего регистра клавиатуры.
8. Техника использования цифр, знаков и букв с цифрами.
9. Использование клавиши табуляции.
10. Использование вставки знаков и символов.
11. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
12. Применяемые общеупотребительные сокращения.
13. Установление и изменение полей при создании документов.
14. Установление форматирования текста. Отступы и интервалы.
15. Правила набора текста и заголовков. Отступы и интервалы.
16. Форматирование абзацев и перечислений. Отступы и интервалы.
17. Правила создания табличного материала.
18. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами.
19. Заголовки таблиц. Графы и строки таблиц.
20. Форматирование и изменение таблиц.
21. Рисунки и их оформление в тексте.
22. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
23. Оформление сносок и примечаний.
24. Правила набора многострочных реквизитов документов

Расчётное задание

1. Набор простого текста на скорость
2. Набор текста с цифровыми данными, символами на скорость
3. Набор таблиц с цифровыми данными, символами на скорость
4. Обработка текста с различными способами оформления и форматирования на скорость

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135> (дата обращения: 15.05.2021).

2. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2021).

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474159> (дата обращения: 15.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451451> (дата обращения: 15.05.2021).

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453949> (дата обращения: 15.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ

		документоведения и архивного дела	
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно- правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <https://keysprog.ru/solo-na-klaviature/>

2. <https://www.10palcev.net/tags/%D8%E0F5%E8%E4%E6%E0%ED%FF%ED/>

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «*Современные технологии оформления документов*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Современные технологии оформления документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ТЕХНИКА
СОЗДАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	16
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – подготовка выпускника, владеющего современными методами письма, высокой скоростью набора текста и техникой создания и оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. основы научной организации труда в профессиональной деятельности
2. применение на практике техники и общих правил создания и оформления документов
3. форматирование и техническое редактирование управленческих документов.

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

Дисциплина (модуль) «Техника создания служебных документов» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися одновременно в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

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

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

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и

		использовать их для решения задач профессиональной деятельности	технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности,	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм

			государственных органах и органах местного самоуправления	собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы

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

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

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	24	24
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	45	45
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 3								
Раздел 1.	36	15	10	2		8	8	
Раздел 2.	36	15	10	2		8	8	
Раздел 3.	36	15	10	2		8	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	6	0	24	24	

Заочной формы обучения ДОТ

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

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 3							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование

Раздел 3.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	45	18		21		6	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 4							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	75	33		36		6	

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

3 семестр

РАЗДЕЛ 1. Изучение техники слепого десятипальцевого метода печати (2 и 3 ряды клавиатуры) и совершенствование техники письма

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев.

Принципы расположения букв на клавиатуре. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати.
2. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев
3. Принципы расположения букв на клавиатуре.
4. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
5. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по постановке рук.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 2-го и 3-го рядов клавиатуры.

Выполнение тренировочных гимнастических упражнений для рук.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 2. Изучение техники использования букв 1-го ряда клавиатуры, цифр, знаков препинания

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры. Техника использования знаков препинания. Техника использования верхнего регистра. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами. Техника набора цифр и цифровой информации. Техника использования клавиши табуляции. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.

Вопросы для самоподготовки:

1. Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
2. Техника использования знаков препинания, скобок и проч.
3. Техника использования верхнего регистра.
4. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами.
5. Техника набора цифр и цифровой информации.
6. Техника использования клавиши табуляции.
7. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению набора цифровых данных, знаков препинания, верхнего регистра.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению техники вставки знаков и символов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Основные приёмы обработки текста документа

Цель: освоение современных технологий оформления документов на клавиатуре персонального компьютера, приобретение навыков использования слепого метода печати.

Перечень изучаемых элементов содержания

Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.

Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.

Рисунки и их оформление в тексте.

Приёмы выделения отдельных частей текста.

Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

Вопросы для самоподготовки:

1. Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.
2. Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.
3. Рисунки и их оформление в тексте.
4. Приёмы выделения отдельных частей текста.
5. Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторная работа

Выполнение тренировочных упражнений по освоению первоначального установления и изменения полей при создании документов и форматирования текста.

Выполнение тренировочных упражнений по изменению форматирования текста, заголовков, абзацев и перечислений.

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.

Выполнение тренировочных упражнений по использованию выделения отдельных частей текста.

Выполнение тренировочных упражнений по оформлению сносок и примечаний.

Выполнение тренировочных упражнений по печатанию многострочных реквизитов документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (3 семестр), который проводится в письменной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными	Этап формирования умений

		системами документации	
		Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

	получения опыта.	и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	------------------	--	---

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

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

Теоретический блок вопросов:

1. Основные правила работы за компьютером. Преимущества овладения слепым десятипальцевым методом печати.
2. Постановка рук при работе за компьютером при изучении десятипальцевого метода печати. Постановка осанки при работе за компьютером. Применение гимнастики для пальцев
3. Принципы расположения букв на клавиатуре.
4. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
5. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Назначение использования музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении десятипальцевого метода печати
7. Техника использования и освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
8. Техника использования знаков препинания, скобок и проч.
9. Техника использования верхнего регистра.
10. Техника использования арабских цифр и знаков с цифрами.
11. Техника набора цифр и цифровой информации.
12. Техника использования клавиши табуляции.
13. Техника вставки знаков и символов. Техника употребления римских цифр. Техника применения сокращений.
14. Установка полей при создании документов. Установка форматирования текста: нормальные абзацы и перечисления.
15. Техника набора простого текста и заголовков. Техника набора многострочных реквизитов документов. Техника создания табличного материала и клавиши табуляции при работе с таблицами. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.
16. Рисунки и их оформление в тексте.
17. Приёмы выделения отдельных частей текста.
18. Техника вставки, набора и оформления сносок и примечаний.

Расчётное задание

1. Набор простого текста на скорость
2. Набор текста с цифровыми данными, символами на скорость
3. Набор таблиц с цифровыми данными, символами на скорость
4. Обработка текста с различными способами оформления и форматирования на скорость

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135> (дата обращения: 15.05.2021).

2. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2021).

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474159> (дата обращения: 15.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451451> (дата обращения: 15.05.2021).

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11590-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453949> (дата обращения: 15.05.2021).

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

- Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

5.4.1. Информационные технологии

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

5.4.2. Программное обеспечение

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

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ

		документоведения и архивного дела	
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно- правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <https://keysprog.ru/solo-na-klaviature/>

2. <https://www.10palcev.net/tags/%D8%E0F5%E8%E4%E6%E0%ED%FF%ED/>

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

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

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

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

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

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Техника создания служебных документов» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

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

При освоении дисциплины (модуля) *«Техника создания служебных документов»* предусмотрено применение электронного обучения.

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

Лист регистрации изменений

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



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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ
ЭТАПОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

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

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

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	14
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота;
2. Изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота

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

Дисциплина (модуль) «*Рационализация этапов документооборота*» является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «*Рационализация этапов документооборота*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Основы менеджмента», «Документирование деятельности организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «*Рационализация этапов документооборота*» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Регулирование применения электронной подписи», «Публикация документов в электронной среде организации» и других профессиональных дисциплин, а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

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

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных

		различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
			ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов
Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов

			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа		
							всего	Практическая подготовка	
Семестр 6									
Раздел 1.	36	14	10	4			6	8	
Раздел 2.	36	13	10	4			6	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	8	0		12	16	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
Семестр 8								
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4	
Раздел 2.	36	24	4	2		2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

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

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 6							
Раздел 1.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	14	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	Контрольная работа

Общий объём по дисциплине, часов	27	8		15		4	
----------------------------------	----	---	--	----	--	---	--

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Общий объём по дисциплине, часов	47	18		25		4	

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

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Количественный и качественный анализ документооборота

Цель: Изучение нормативных требований к организации документооборота и движения документов, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы организации документооборота.

Методические основы организации документооборота.

Этапы документооборота и их проблемные места.

Качественный анализ документооборота. Методика обследования.

Количественный анализ документооборота Методика обследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы организации документооборота.
2. Методические основы организации документооборота.
3. Современная правовая основа организации документооборота.
4. Этапы документооборота и их проблемные места.
5. Качественный анализ документооборота. Методика обследования.
6. Количественный анализ документооборота Методика обследования.

7. Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования документооборота.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Программа рационализации документооборота

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

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.
Внедрение программы рационализации документооборота.
Совершенствование регламентация процессов документооборота.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.
2. Внедрение программы рационализации документооборота.
3. Совершенствование документооборота при внедрении СЭД.
4. Совершенствование регламентации процессов документооборота.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

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

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

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

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

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

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности	Этап формирования знаний

		управленческих процессов и систем управления документами	
		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

		профессиональным задачам, обоснование принятых решений	скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-5, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

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

Теоретический блок вопросов:

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

Аналитическое задание

Задание 1. Перечислить этапы и обязательные операции по рационализации документооборота.

Задание 2. Подготовить проект регламентации процессов документооборота.

Задание 3. Дать оценку качеству регламента процессов документооборота.

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

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021)

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

5.1.2. Дополнительная литература

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 11.05.2021).

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

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимися дисциплины (модуля) «Рационализация этапов документооборота» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http:// www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/ archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	http://elibrary.ru/ 100% доступ

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <https://olimpoks.ru/> – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
3. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
5. www.top-personal.ru

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Рационализация этапов документооборота»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для **занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для лабораторных работ: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Рационализация этапов документооборота»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Рационализация этапов документооборота»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Рационализация этапов документооборота»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Рационализация этапов документооборота»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава
21 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,
PhD, к.фил.наук, доцент



Г. Ю. Никипорев-Такигава

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение в архив.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. владение современной нормативно-правовой базой организации и проведения экспертизы ценности документов;
2. формирование профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору для передачи на хранение,
3. владение навыками организации экспертизы ценности документов: разработки организационных документов, участия в экспертной комиссии;
4. владение навыками документирования процесса и результатов экспертизы ценности документов: составления и оценивания описей, проверки оформления дел, составления и оценивания акта об уничтожении документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* является курсом по выбору и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*, *«Организация и технология документационного обеспечения управления»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Формирование документального фонда организации»* и других профессиональных дисциплин, а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-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:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
			ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
			ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

Профессиональные	ПК-9	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	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
			ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
			ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 6 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

**Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 6									
Раздел 1.	36	14	10	4	0	6	8		
Раздел 2.	36	13	10	4	0	6	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	8	0	12	16		

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 8									
Раздел 1.	36	23	4	2	0	2	4		
Раздел 2.	36	24	4	2	0	2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 6							
Раздел 1.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	14	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	8		15		4	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Лабораторная работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	47	18		25		4	

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

6 семестр

РАЗДЕЛ 1. Организационные основы экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Цель: способность принимать участие в работе по проведению 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.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии делопроизводства. Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней.

Схемы построения 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.

Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов.

2. Современная правовая основа, регулирующая организацию и проведение экспертизы ценности документов.

3. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Типы и виды перечней.

4. Схемы построения перечней. Статья перечня. Приёмы описания документов.

5. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации: разработка, утверждение, применение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить Примерное положение об экспертной комиссии организации (2018).

2. Разработать Положение об экспертной комиссии для условной организации.

3. Подготовить приказ об утверждении положения об экспертной комиссии условной организации.

4. Разработать годовой план работы экспертной комиссии условной организации.

5. Подготовить план разработки методических указаний для структурных подразделений по вопросам экспертизы ценности документов, оформления дел, описания дел, передачи в архив и отбора на уничтожение.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Практические основы экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Цель: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.

Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.

Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.

2. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.

3. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Подготовить методические указания для структурных подразделений по вопросам экспертизы ценности документов, оформления дел, описания дел, передачи в архив и отбора на уничтожение (объем не более 3 страниц; применить инфографику).

2. По номенклатуре дел перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления.

3. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел.

4. Оформить не менее 20 обложек дел для передачи в архив по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

5. 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).

6. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой (6 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности	Этап формирования знаний

		управленческих процессов и систем управления документами	
		Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-5, ПК-9	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-5, ПК-9	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие

		применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-5, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
2. Понятие экспертизы ценности документов.
3. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
4. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Этапы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
6. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
9. Инструктирование структурных подразделений по вопросам экспертизы ценности документов, оформления дел, описания дел, передачи в архив и отбора на уничтожение.
10. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
11. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
12. Описание дел. Технология составления описи
13. Виды и оформление описей.
14. Организация процедуры передачи дел в архив.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Аналитическое задание

Задание 1. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.

Задание 2. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.

Задание 3. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.

Задание 4. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 06.05.2021)

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).
- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности

поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	top-personal	Электронный журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru/
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	http://www/archives.ru/ 100% доступ
4.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	http://www.consultant.ru/ 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
6.	Научная	Крупнейший российский информационно-	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	100% доступ
--	--------------------------------------	--	-------------

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
2. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
3. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
4. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
6. www.top-personal.ru

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для лабораторных работ: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава

21 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы организации работы с аудиовизуальной документацией**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,
PhD, канд. филол. наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Введение в документоведение и архивоведение», «Теория и история документоведения», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения	
ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	14	14
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

**Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 8									
Раздел 1.	36	14	10	3	0	7	8		
Раздел 2.	36	13	10	3	0	7	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	6	0	14	16		

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
Семестр 9									
Раздел 1.	36	23	4	2	0	2	4		
Раздел 2.	36	24	4	2	0	2	4		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8		

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	9		14		4	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 9							
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	47	20		23		4	

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

8 семестр

РАЗДЕЛ 1. Состав и виды аудиовизуальных документов. Хранение аудиовизуальных документов

Цель: Изучить теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности аудиовизуального документа, условиях комплектования и хранения аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах (ПК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие аудиовизуального документа. Актуальность работы с аудиовизуальной документацией в условиях развития информационного общества. Медиакультура как часть современной культуры. Знание информационно-документационных процессов и основ работы с аудиовизуальными документами как источником научной информации – необходимая часть подготовки документоведа и архивоведа.

Аудиовизуальные документы как исторические источники.

Основные этапы создания и развития аудиовизуальных архивов в СССР и Российской Федерации. Аудиовизуальные архивы России.

Специализированные ведомственные архивы: история создания, организация хранения и использования аудиовизуальных документов.

Состав аудиовизуальных документов. Оригиналы и копии аудиовизуальных документов. Виды аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведческой практике.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие аудиовизуального документа.
2. Актуальность работы с аудиовизуальной документацией в условиях развития информационного общества.
3. Медиакультура как часть современной культуры.
4. Знание информационно-документационных процессов и основ работы с аудиовизуальными документами как источником научной информации – необходимая часть подготовки документоведа и архивоведа.
5. Аудиовизуальные документы как исторические источники.
6. Основные этапы создания и развития аудиовизуальных архивов в СССР и Российской Федерации.
7. Аудиовизуальные архивы России.
8. Специализированные ведомственные архивы: история создания, организация хранения и использования аудиовизуальных документов.
9. Состав аудиовизуальных документов.
10. Оригиналы и копии аудиовизуальных документов.
11. Виды аудиовизуальных документов.
12. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведческой практике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Проанализировать организационные отношения и организационную структуру (на примере конкретной организации).

1. Схематично изобразите на рисунке элементы внешней и внутренней среды КОНКРЕТНОЙ организации.
2. Сделайте описание выделенных элементов.
3. Схематично изобразите организационную структуру, сделайте ее анализ
4. Опираясь, на проведенный анализ, **обоснуйте ключевые проблемы** в деятельности выбранной организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

Пример тестового задания

Управление в широком понимании этого термина – это ... **Одиночный выбор**

1. целенаправленный перевод любой заданной системы в нужное состояние и поддержание режима ее деятельности до достижения требуемого результата
2. процесс адаптации системы к окружающей среде
3. процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе
4. консультирование объекта управления для достижения оптимальных результатов, при наименьших затратах времени и ресурсов

РАЗДЕЛ 2. Использование аудиовизуальных документов

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний об использовании аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах (ПК-15).

Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация, комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов.

Создание оптимальных условий постоянного хранения аудиовизуальных документов. Подготовка аудиовизуальных документов к передаче на постоянное хранение. Выдача аудиовизуальных документов из хранилищ. Контроль за наличием и состоянием аудиовизуальных документов.

Использование аудиовизуальных документов. Виды информационных документов и запросов. Формы использования аудиовизуальных документов. Порядок работы с аудиовизуальными документами. Учет использования аудиовизуальных документов.

Комплектование государственных архивов КФФД. Кинодокументы современных российских архивов.

Организация хранения аудиовизуальных документов в отечественных и зарубежных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в архивах.

Организация использования аудиовизуальных документов в архивах. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата аудиовизуальных документов в архивах.

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация, комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов.
2. Создание оптимальных условий постоянного хранения аудиовизуальных документов.
3. Подготовка аудиовизуальных документов к передаче на постоянное хранение.
4. Выдача аудиовизуальных документов из хранилищ.
5. Контроль за наличием и состоянием аудиовизуальных документов.
6. Использование аудиовизуальных документов.
7. Виды информационных документов и запросов.
8. Формы использования аудиовизуальных документов.
9. Порядок работы с аудиовизуальными документами.
10. Учет использования аудиовизуальных документов.
11. Комплектование государственных архивов КФФД.
12. Кинодокументы современных российских архивов.
13. Организация хранения аудиовизуальных документов в отечественных и зарубежных архивах.
14. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в архивах.
15. Организация использования аудиовизуальных документов в архивах.
16. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата аудиовизуальных документов в архивах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическое задание

Рассмотрите методы управления в конкретной организации, распределение и делегирование полномочий в ней, сделайте их анализ на основе достижений научных школ. Рассмотрите вклад следующих учёных:

1. Основные положения теории Ф. Тейлора.
2. Основные положения теории Г. Форда.
3. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории

П. Друккера.

4. Школа человеческих отношений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: исследовательское тестирование

Задание 1. Зайти на сайт Российского государственного архива кинофотодокументов:

<http://www.rgakfd.ru/>

Представить историческую справку архива.

Зайти на сайт Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга: <https://spbarchives.ru/cgakffd>

Представить историческую справку архива.

Задание 2. Зайти на сайт Российского государственного архива научно-технической документации. Сделать презентацию об интернет-проекте архива с использованием аудиовизуальных документов.

Примеры интернет-проектов.

1. Интернет-проект «Советский спутник – первый в мире!». К 60-летию запуска Первого искусственного спутника Земли
2. Интернет-выставка «Лето 1957 г.». VI Всемирный фестиваль молодежи и студентов в Москве глазами Б.Е. Чертока
3. Московская планерная школа.

Задание 3. Зайти на сайт Российского государственного архива кинофотодокументов: <http://www.rgakfd.ru/>

1. Представить классификационную схему каталога фотонодокументов.
2. Составить подборку фотонодокументов периода Второй Мировой войны.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт с оценкой (8 семестр), который проводится в устной форме.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять

			теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие аудиовизуального документа.
2. Актуальность работы с аудиовизуальной документацией в условиях развития информационного общества.
3. Знание информационно-документационных процессов и основ работы с аудиовизуальными документами как источником научной информации – необходимая часть подготовки документоведа и архивоведа.

4. Аудиовизуальные документы как исторические источники.
5. Основные этапы создания и развития аудиовизуальных архивов в СССР и Российской Федерации.
6. Специализированные архивы: история создания, организация хранения и использования аудиовизуальных документов.
7. Основные этапы создания и развития аудиовизуальных архивов в СССР и Российской Федерации.
8. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведческой практике.
9. Комплектование государственных архивов КФФД и электронными документами.
10. Состав аудиовизуальных документов.
11. Виды аудиовизуальных документов.
12. Виды информационных документов и запросов.
13. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов.
14. Условия постоянного хранения аудиовизуальных документов.
15. Организация использования аудиовизуальных документов в архивах.
16. Формы использования аудиовизуальных документов.
17. Порядок работы с аудиовизуальными документами.
18. Кинодокументы современных российских архивов.
19. Организация использования аудиовизуальных документов в архивах.
20. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата.

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 05.05.2021)

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 406 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. — Библиогр.: с. 312-323. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст: электронный. (дата обращения: 05.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Портал «Архивы России»	Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]	www.rusarchives.ru
ВНИИДАД	Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]	www.vniidad.ru

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы организации работы с аудиовизуальной документацией**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»).

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
3. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
4. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
5. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
6. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
8. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
9. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Основы организации работы с аудиовизуальной документацией»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава

21 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы организации работы с научно-технической документацией**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е. В., доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета,
Курков К. Н., доцент, д-р ист. наук, доцент гуманитарного факультета

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета гуманитарного факультета
Протокол от 21 июня 2021 г. № 12

Декан факультета, д-р полит. наук,
PhD, канд. филол. наук, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Малярь

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	8
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
5.6. Образовательные технологии.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Введение в документоведение и архивоведение», «Теория и история документоведения», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-5, ПК-15, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение 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	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения	
ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления			Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	14	14
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	27	27
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	4
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	47	47
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72

**Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчётов, курсовых работ, проектов, самостоятельная работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

Виды самостоятельной учебной работы: курсовой проект или курсовая работа, расчётно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчёта, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчётов, научно-исследовательская работа и т.п.

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практиче-ская подготовка
Семестр 8								
Раздел 1.	36	14	10	3	0	7	8	
Раздел 2.	36	13	10	3	0	7	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	6	0	14	16	

Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практиче-ская подготовка
Семестр 9								
Раздел 1.	36	23	4	2	0	2	4	
Раздел 2.	36	24	4	2	0	2	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 8							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	27	9		14		4	

Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 9							
Раздел 1.	23	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Общий объём по дисциплине, часов	47	20		23		4	

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

8 семестр

РАЗДЕЛ 1. Понятие научно-технической документации и оформление дел с научно-технической документацией

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности научно-технической документации.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие научно-технической документации (далее – НТД), классификация, состав и виды научно-технической документации.

Способы и сроки передачи в архивохранилище организации научно-технической документации

Специфика научно-технического документирования. Основные задачи и функции служб НТД в современной организации.

Правила оформления дел с научно-технической документацией. Оформление научно-технической документации в бумажной и электронной форме.

Вопросы обеспечения сохранности научно-технической документации.

Архив научно-технической документации: проблемы построения работы и комплектования.

Нормативно-методические документы по организации хранения научно-технической документации. Правила составления внутренней описи дел научно-технической документации

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие научно-технической документации (далее – НТД), классификация, состав и виды научно-технической документации.
2. Способы и сроки передачи в архивохранилище организации научно-технической документации
3. Специфика научно-технического документирования.
4. Основные задачи и функции служб НТД в современной организации.
5. Правила оформления дел с научно-технической документацией.
6. Оформление научно-технической документации в бумажной и электронной форме.
7. Вопросы обеспечения сохранности научно-технической документации.
8. Архив научно-технической документации: проблемы построения работы и комплектования.
9. Нормативно-методические документы по организации хранения научно-технической документации.
10. Правила составления внутренней описи дел научно-технической документации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы рефератов

1. Понятие и состав научно-технической документации.
2. Виды и разновидности научно-технической документации.
3. Регламентация процесса создания, оформления, хранения и обращения научно-технических документов.
4. Система нормативных правовых документов в РФ, регулирующих состав научно-технических документов.
5. Организация работы с различными системами документации.
6. Конструкторская документация.
7. Проектно-сметная документация.
8. Документы автоматизированных систем.
9. Технологическая документация.
10. Научно-исследовательская документация.
11. Особенности технической документации по изобретательству и стандартизации.
12. Изготовление и оформление технической документации.

13. Организация хранения и использования технической документации в ведомственных технических архивах.
14. Экспертиза ценности научно-технических документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по теме реферата

РАЗДЕЛ 2. Организация работы и хранения научно-технической документации

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами, принципах и методах упорядочения состава документов и информационных показателей (.).

Перечень изучаемых элементов содержания

Учет научно-технической документации

Сроки хранения дел до передачи на государственное хранение. Правила передачи дел НТД в архив организации. Порядок передачи научно-технической документации в архив компании.

Составление годовых разделов описей дел научно-технической документации, внесение изменений и дополнений

Правила работы с Перечнем документов, образующихся в деятельности научно-производственных и с указанием сроков хранения

Правила составления научно-справочного аппарата, информационно-поисковой системы к документам, их использования

Экспертиза ценности научно-технической документации. Этапы проведения экспертизы ценности НТД в архивах организаций и подготовки к передаче НТД на государственное хранение. Порядок подготовки научно-технической документации к передаче на архивное хранение на предприятии и на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Проверка состояния НТД и порядок выдачи документов.

Задачи и функции ответственных за архивное хранение научно-технической и конструкторской документации.

Требования к архивохранилищу: способы и средства хранения. Организация размещения документов в архиве.

Вопросы для самоподготовки:

1. Учет научно-технической документации.
2. Сроки хранения дел до передачи на государственное хранение.
3. Правила передачи дел НТД в архив организации.
4. Порядок передачи научно-технической документации в архив компании.
5. Составление годовых разделов описей дел научно-технической документации, внесение изменений и дополнений
6. Правила работы с Перечнем документов, образующихся в деятельности научно-производственных и с указанием сроков хранения
7. Правила составления научно-справочного аппарата, информационно-поисковой системы к документам, их использования
8. Экспертиза ценности научно-технической документации.
9. Этапы проведения экспертизы ценности НТД в архивах организаций и подготовки к передаче НТД на государственное хранение.
10. Порядок подготовки научно-технической документации к передаче на архивное хранение на предприятии и на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.
11. Проверка состояния НТД и порядок выдачи документов.

12. Задачи и функции ответственных за архивное хранение научно-технической и конструкторской документации.
13. Требования к архивохранилищу: способы и средства хранения.
14. Организация размещения документов в архиве.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическая работа.

Составление сводных описей дел:

– Оформить сводную опись дел с научно-технической документацией.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического задания

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой (8 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности правила организации оперативного и архивного хранения документов состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного	Этап формирования знаний

		хранения документов	
		Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-5	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-5	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы,	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические

		проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ПК-5	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие научно-технической документации (далее – НТД), классификация, состав и виды научно-технической документации.
2. Способы и сроки передачи в архивохранилище организации научно-технической документации
3. Специфика научно-технического документирования.
4. Основные задачи и функции служб НТД в современной организации.
5. Правила оформления дел с научно-технической документацией.
6. Оформление научно-технической документации в бумажной и электронной форме.
7. Вопросы обеспечения сохранности научно-технической документации.
8. Архив научно-технической документации: проблемы построения работы и комплектования.
9. Нормативно-методические документы по организации хранения научно-технической документации.
10. Правила составления внутренней описи дел научно-технической документации.
11. Понятие и состав научно-технической документации.
12. Виды и разновидности научно-технической документации.
13. Регламентация процесса создания, оформления, хранения и обращения научно-технических документов.
14. Система нормативных правовых документов в РФ, регулирующих состав научно-технических документов.
15. Организация работы с различными системами документации.
16. Конструкторская документация.

17. Проектно-сметная документация.
18. Документы автоматизированных систем.
19. Технологическая документация.
20. Научно-исследовательская документация.
21. Особенности технической документации по изобретательству и стандартизации.
22. Изготовление и оформление технической документации.
23. Организация хранения и использования технической документации в ведомственных технических архивах.
24. Экспертиза ценности научно-технических документов.
25. Учет научно-технической документации.
26. Сроки хранения дел до передачи на государственное хранение.
27. Правила передачи дел НТД в архив организации.
28. Порядок передачи научно-технической документации в архив компании.
29. Составление годовых разделов описей дел научно-технической документации, внесение изменений и дополнений
30. Правила работы с Перечнем документов, образующихся в деятельности научно-производственных и с указанием сроков хранения
31. Правила составления научно-справочного аппарата, информационно-поисковой системы к документам, их использования
32. Экспертиза ценности научно-технической документации.
33. Этапы проведения экспертизы ценности НТД в архивах организаций и подготовки к передаче НТД на государственное хранение.
34. Порядок подготовки научно-технической документации к передаче на архивное хранение на предприятии и на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.
35. Проверка состояния НТД и порядок выдачи документов.
36. Задачи и функции ответственных за архивное хранение научно-технической и конструкторской документации.
37. Требования к архивохранилищу: способы и средства хранения.
38. Организация размещения документов в архиве.

Аналитическое задание

4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 05.05.2021)

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 406 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. — Библиогр.: с. 312-323. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст: электронный. (дата обращения: 05.05.2021).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 05.05.2021).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – URL: <https://uisrussia.msu.ru/> (100% доступ).

- Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
- Cyberleninka – URL: <http://cyberleninka.ru/journal> (100% доступ).
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/library> (100% доступ).
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Основы организации работы с научно-технической документацией**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдаётся преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Информационные технологии

Персональные компьютеры;
Средства доступа к Интернет,
Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Справочно-правовая система Консультант+
4. Acrobat Reader DC
5. 7-Zip
6. SKY DNS
7. TrueConf(client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/> (100% доступ).
2. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – URL: <http://grebennikon.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – URL: <http://elibrary.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета; Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022).
4. ЭБС издательства «Юрайт» – URL: <http://www.urait.ru/> (100% доступ).
5. ЭБС «Библиороссика» – URL: <http://bibliorossica.com> (100% доступ).
6. База данных EastView – URL: <http://ebiblioteka.ru/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus – URL: <http://www.scopus.com/> (Доступ с любого компьютера в сети Университета).
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) – (Доступ с любого компьютера в сети Университета: Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - URL: <https://www.researcherid.com/> ResearcherID. Вход в WoS: <http://login.webofknowledge.com/>; В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение:"Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID).
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов: <https://www.prlib.ru/> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10. Видеотека учебных фильмов «Решение»: Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online> 100% доступ.
11. Национальная электронная библиотека: Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов: <https://rusneb.ru/> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Основы организации работы с научно-технической документацией»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Основы организации работы с научно-технической документацией»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимися в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12	01.09.2021