



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)  
ЧАСТЬ 5**

**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)**

## **ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

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

- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дятлова О.В., доцент, канд. экон. наук, доцент экономического факультета

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

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета экономического факультета  
Протокол № 11 от 26 мая 2021 года

Декан экономического факультета, док.  
экон. наук, профессор

П.В. Солодуха



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

Зав. кафедрой экономики ЧУ ВО  
«Московская гуманитарно-техническая академия» канд. экон. наук, доцент

Д.М. Новикова



Доцент, канд. экон. наук, доцент  
экономического факультета РГСУ

С.Г. Ерохин



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).....	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 .....	18
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	21
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
5.6. Образовательные технологии.....	22
Лист регистрации изменений.....	24



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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями теоретическими знаниями и пониманием проблем бухгалтерского учёта в современной России; систематизация знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учёта в организациях для применения его при управлении офисом; приобретение практических навыков в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации, 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 способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. овладеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
5. овладеть способностью к чтению и пониманию бухгалтерской документации и отчётности, документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

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

Дисциплина (модуль) *«Основы бухгалтерского учёта»* 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) *«Основы бухгалтерского учёта»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы бухгалтерского учёта»* является базовым для последующего освоения программного материала учебной дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»*, 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-10, ПК-3 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
			УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

				Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
			ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	18	18
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
Иная контактная работа	12	12
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

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

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

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

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1.	36	15	10	4			6	8
Раздел 2.	36	15	10	4			6	8
Раздел 3.	36	15	10	4			6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>							
<b>Общий объём часов по</b>	<b>108</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	

Раздел, тема  дисциплине (модулю)	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

*Заочной формы обучения ДОТ*

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа всего Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	36	25	4	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	<b>Зачет с оценкой</b>						
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
<b>Семестр 5</b>						

Раздел 1.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>24</b>		<b>6</b>	

### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

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

## 5 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Роль хозяйственного учёта в системе управления экономическим субъектом. Виды хозяйственного учёта

Основополагающие принципы бухгалтерского учёта и требования, предъявляемые к нему.

Предмет бухгалтерского учёта и характеристика объектов его наблюдения.

Методы бухгалтерского учёта и его основные методологические приёмы и правила.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки по видам ресурсов и источникам их образования. Типовые изменения в балансе, вызываемыми хозяйственными операциями. Счета бухгалтерского учёта и их строение.

Двойная запись: её сущность и значение

Счета синтетического и аналитического учёта. Взаимосвязь между счетами и балансом.

Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости

Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.

Инвентаризация, её значение и виды

Учётные регистры и их значение в бухгалтерском учёте. Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учёта

**Вопросы для самоподготовки:**

- 1.Общая характеристика хозяйственного учёта
- 2.Измерители, применяемые в хозяйственном учёте
- 3.Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике
- 4.Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации
- 5.Виды баланса и их классификация
- 6.Понятие о плане счетов бухгалтерского учёта
- 7.Классификация счетов бухгалтерского учёта
- 8.Бухгалтерские проводки, их предназначение
- 9.Обобщение и проверка данных счетов бухгалтерского учёта
- 10.Правила и (принципы) и виды оценок
- 11.Виды калькуляции
- 12.Классификация документов
- 13.Организация документооборота
- 14.Процедура записей и ведения учётных регистров

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания: расчётно-практическое задание**

Примерные расчётно-практические задания:

**Пример №1:**

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчётного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учёта по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчётного периода;
- 5) составить баланс на конец отчётного периода (табл.2).

Таблица 1

**Состав имущества и источников его формирования на начало отчётного периода**

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5000
2. Денежные средства на валютном счёте	10450
3. Уставный капитал	650000
4. Добавочный капитал	322500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145000

6. Мука	35400
7. Денежные средства на расчётном счете	685000
8. Тара	18250
9. Накопленная амортизация основных средств	85000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчётным суммам	6500
11. Незавершенное производство	9150
12. Производственное оборудование	317000
13. Сахар	80000
14. Яйцо	20000
15. Доска обрезная	18250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2500

Таблица 2

**Баланс организации на начало (конец) отчётного периода**

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

**Хозяйственные операции за отчётный период**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4200		
3. Перечислено с расчётного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3200		
8. Выдано из кассы под отчёт Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9700		
12. С расчётного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144700		
14. Возвращена Петровым М.И. неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

Пример теста

(??) Предметом бухгалтерского учёта является:

1. система учёта и контроля;
2. хозяйственная деятельность;
3. движение капитала;
4. состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

**РАЗДЕЛ 2. Учёт собственного капитала, активов, расчётов, обязательств и финансовых результатов организации**



**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие учётной категории «капитал». Составляющие капитала.

Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

Особенности раздельного учёта неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли. Порядок начисления и выплаты дивидендов

Учёт средств целевого финансирования

Понятие и классификация внеоборотных активов.

Учёт поступления основных средств, расходов на ремонт и восстановление основных средств, выбытия основных средств

Способы начисления амортизации основных средств и их использование для целей бухгалтерской отчётности и целей расчёта налогооблагаемой базы.

Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.

Учёт поступления и выбытия нематериальных активов.

Учёт расчётов с персоналом по оплате труда. Учёт отчислений от оплаты труда на социальное страхование и обеспечение. Учёт расчётов по налогам и сборам. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с разными дебиторами и кредиторами. Формы и виды кредитов, виды займов, порядок их учёта.

Понятие и классификация доходов и расходов в зависимости от их характера, условий получения и осуществления направления деятельности организации. Классификация затрат

Учёт распределения доходов и расходов по отчётным периодам. Порядок определения финансового результата за отчётный месяц. Заккрытие сальдо по субсчетам по окончании отчётного года.

Назначение и структура счета 99 «Прибыли и убытки».

Понятие управленческого учёта, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учёта.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие учётной категории «капитал». Составляющие капитала. Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

2. Учёт распределения прибыли собственниками организации. Чистый убыток отчётного года. Порядок покрытия убытков.

3. Порядок расчёта показателя чистых активов организации.

4. Учёт безвозмездного получения средств

5. Учёт инвестиций в капитальное строительство, в выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

6. Учёт операций по приобретению земельных участков и т.п.

7. Восстановление основных средств, порядок отражения в учёте. Учёт выбытия основных средств. Учёт аренды основных средств

8. Учёт расчётов с персоналом (по заработной плате, по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба, по оплачиваемым отпускам). Учёт удержаний с заработной платы и налоговые вычеты, предоставляемые работнику. Порядок расчёта пособий за счет ФСС России.

9. Учёт расчётов по обязательствам, выраженным в иностранной валюте или условных единицах

10. Учёт внутрихозяйственных расчётов. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение её результатов в учёте.

11. Сущность понятий доходов и расходов от обычных видов деятельности. Прочие доходы и расходы.
12. Определение промежуточного финансового результата и прибыли (убытка) на конец года
13. Отражение финансовых результатов в бухгалтерской финансовой отчётности
14. Списание выявленных недостатков и потерь от порчи ценностей.
15. Резервы, создаваемые организацией.
16. Порядок учёта расходов будущих периодов
17. Учёт расчётов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)
18. Понятие управленческого учёта, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учёта.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** расчётное задание.

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

Пример задания

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

Пример теста

(??) Не являются целевым финансированием:

1. субсидии правительственных органов в денежной форме;
2. денежные взносы родителей на содержание детей в детских учреждениях;
3. финансовая помощь юридических лиц.

## **РАЗДЕЛ 3. Бухгалтерский баланс и отчёт о финансовых результатах**

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие бухгалтерской отчётности, её назначение. Пользователи информации бухгалтерской отчётности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчётности. Состав годовой бухгалтерской отчётности и её элементы. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчётности.

Схема построения бухгалтерского баланса в России. Виды, формы, техника составления бухгалтерского баланса. Методика оценки отдельных статей баланса. Корректировки в связи с изменением учётной политики. Чистые активы организации.

Отчёт о финансовых результатах как документ о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации. Взаимосвязь отчёта о финансовых результатах с декларациями и другими документами, предоставляемыми предприятием в налоговые службы. Показатели выручки, себестоимости, прочих доходов и расходов, прибыли, налога на прибыль, конечного финансового результата организации за год.

Определение понятий: выручка, доход, прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренные в форме.

Пояснение к Бухгалтерскому балансу и Отчёту о финансовых результатах.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Бухгалтерская отчётность как система показателей финансового состояния организации.
2. Пользователи информации бухгалтерской отчётности.

3. Роль бухгалтерской отчетности в экономике страны
4. Документы, определяющие состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности.  
Виды бухгалтерской отчетности.
5. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности
6. Классификация бухгалтерских балансов. Информационная база составления бухгалтерского баланса. Структура представления данных в балансе.
7. Отражение основных принципов бухгалтерского учета в структуре баланса.
8. Актив баланса и его содержание. Пассив баланса и его содержание.
9. Виды и формы бухгалтерского баланса. Техника составления бухгалтерского баланса
10. Роль Отчета о финансовых результатах в деятельности организации и в экономике страны.
11. Содержание статей Отчета о финансовых результатах.
12. Информационная база, техника составления и порядок формирования показателей составления Отчета о финансовых результатах.

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

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетно-практического задания к разделу 3:

По данным оборотно-сальдовой ведомости организации за год составить бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за отчетный год. Информацию представить в утвержденных формах бухгалтерской отчетности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

Пример теста

(??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учете информацию о финансовом положении организации, относят:

1. активы, пассивы, обязательства, капитал;
2. активы, пассивы, доходы, расходы;
3. активы, обязательства, капитал;
4. активы, доходы, расходы.

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы правила планирования личных финансов теоретические основы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности планировать личные финансы применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности навыками принятия обоснованных экономических решений методологией документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления особенности постановки документационного обеспечения управления в структурных подразделениях состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в структурных подразделениях осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-10 ПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения,	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

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

**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. Исторический обзор развития учёта

- 2.История возникновения учётной профессии в России.
- 3.Место и роль хозяйственного учёта
- 4.Характеристика современного бухгалтерского учёта
- 5.Пользователи бухгалтерской информации
- 6.Предмет, объекты и методы бухгалтерского учёта
- 7.Документация как элемент метода бухгалтерского учёта. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов
- 8.Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учёта
- 9.Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта
- 10.Порядок проведения инвентаризации и отражения её результатов в учёте
- 11.Предназначение счетов бухгалтерского учёта
- 12.Учётные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.
- 13.7.Инвентаризация, как метод бухгалтерского учёта, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте.
- 14.Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.
- 15.Учётная политика организации и ее основные элементы
- 16.Строение и структура бухгалтерского баланса.
- 17.Двойная запись, ее сущность и значение.
- 18.Счета бухгалтерского учёта и их строение. Счета синтетического и аналитического учёта
- 19.Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.
- 20.Строение плана счетов бухгалтерского учёта.
- 21.Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями. Взаимосвязь между счетами и балансом.
- 22.Учёт уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
- 23.Учёт формирования и движения собственного капитала организации, добавочного капитала и целевого финансирования.
- 24.Учёт приобретения объектов основных средств.
- 25.Основные средства и задачи их учёта.
- 26.Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
- 27.Проведение переоценки основных средств и амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учёте.
- 28.Учёт затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
- 29.Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Особенности начисления амортизации.
- 30.Учёт специального имущества (специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды и специальной оснастки).
- 31.Учёт формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
- 32.Порядок организации кассовых операций в организациях и их документирование.
- 33.Учёт кредитных отношений между организацией и учреждением банка.
- 34.Учёт денежных средств, находящихся на специальных счетах в банке, и переводов в пути.
- 35.Учёт операций на валютных счетах, касса в иностранной валюте. Учёт курсовых разниц.
- 36.Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
- 37.Аналитический учёт финансовых вложений и раскрытие информации в бухгалтерской отчётности.
- 38.Учёт финансовых вложений (инвестиций) в ценные бумаги организаций, банков, других эмитентов.
- 39.Учёт расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний из заработной платы, расходов по оплате труда.
- 40.Сущность и оценка долгосрочных инвестиций. Учёт инвестиций в капитальное строительство
- 41.Синтетический и аналитический учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 42.Учёт расчетов с покупателями и заказчиками, по видам кредитов и займов. Понятие

дебиторской и кредиторской задолженности и учёт расчетов с ними.

43. Учёт расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

44. Содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности.

45. Учёт резервов, создаваемых в организации (резервный капитал, резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам).

46. Определение чистой прибыли (убытка) по данным бухгалтерского учёта на конец года.

47. Сущность, цели, задачи управленческого учёта

48. Отличие управленческого учёта от финансового и налогового учёта. Взаимодействие финансового и управленческого учёта.

49. Концепция бухгалтерской отчетности в РФ. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчетности.

50. Пользователи бухгалтерской отчетности, адреса и сроки её представления

51. Виды, состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок её утверждения и представления.

52. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности.

53. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация. Схема построения бухгалтерского баланса. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.

54. Техника составления бухгалтерского баланса.

55. Раскрытие информации о наличии и изменениях состава нематериальных активов в пояснениях к бухгалтерскому балансу.

56. Раскрытие информации в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.

#### ***Расчётное задание***

Задание 1. В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2. Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180 000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23 400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180 000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчету с работниками.

#### **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. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учёт: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471336> (дата обращения: 17.05.2021).

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04061-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471337> (дата обращения: 17.05.2021).

#### 5.1.2. Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674> (дата обращения: 17.05.2021).

2. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846> (дата обращения: 17.05.2021).

### 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) «Основы бухгалтерского учёта» 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.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**

- Сайт Росстата: <http://www.gks.ru>
- Сайт Министерства Финансов Российской Федерации/<http://www.minfin.ru/ru/> ;
- Сайт Центрального Банка РФ <http://www.cbr.ru>
- Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (<http://www.ipbr.ru>).
- Сайт журнала «Главбух» (<http://www.glavbukh.ru>).
- Сайт издательства «Бухгалтерский учёт» /[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
- Электронная версия журнала «Налоговый вестник»/ [www.nalvest.com](http://www.nalvest.com)
- Информационно-аналитический сайт: бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит : [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)
- Журнал «Расчёт»: <http://www.raschet.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 бухгалтерского учёта»** 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) **«Основы бухгалтерского учёта»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Основы бухгалтерского учёта»** 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 бухгалтерского учёта»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Основы бухгалтерского учёта»** 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 экономического 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 экономического факультета от 26.06.2021 № 11	01.09.2021



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

УТВЕРЖДАЮ

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

Г. Ю. Никипорец-Такигава

| 21 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
С ФИНАНСОВОЙ 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 финансовой документацией**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

– 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дятлова О.В., доцент, канд. экон. наук, доцент экономического факультета

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

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета экономического факультета  
Протокол № 11 от 26 мая 2021 года

Декан экономического факультета, док.  
экон. наук, профессор

П.В. Солодуха



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

Зав. кафедрой экономики ЧУ ВО  
«Московская гуманитарно-техническая академия» канд. экон. наук, доцент

Д.М. Новикова



Доцент, канд. экон. наук, доцент  
экономического факультета РГСУ

С.Г. Ерохин



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).....	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 .....	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	17
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
5.5. 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) заключается в подготовке выпускника, подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике организации работы с финансовой документацией, широте её использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования финансовой 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. приобретение способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. изучить технологии изготовления и оформления финансовой документации
5. овладеть способностью к чтению и пониманию финансовой документации
6. основные принципы организации и хранения хозяйственной документации.

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

Дисциплина (модуль) *«Основы организации работы с финансовой документацией»* 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) *«Основы организации работы с финансовой документацией»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с финансовой документацией»* является базовым для последующего освоения программного материала учебной дисциплины (модуля) *«Основы организации работы с научно-технической документацией»*, 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-10, ПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (бакалавриат).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
			УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

			Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
		ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 5 семестре, составляет 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	18	18
<b>Иная контактная работа</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	8	8
<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

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

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

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

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1.	36	15	10	4			6	8
Раздел 2.	36	15	10	4			6	8
Раздел 3.	36	15	10	4			6	8
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	12	0		18	24

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
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 с оценкой							
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
<b>Семестр 5</b>							
Раздел 1.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя

Раздел 3.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>24</b>		<b>6</b>	

### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчётное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

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

#### 5 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Правовые основы создания документации в сфере финансов

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

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

История развития экономического документирования в России.

Законодательство о банках и банковской деятельности, налогах, бухгалтерском учёте.

Нормативное регулирование ведения и хранения финансовой документации в Российской Федерации.

Пользователи финансовой документации в рыночной экономике

Основополагающие принципы и методы ведения финансовой документации.

Основные методологические приёмы и правила ведения финансовой документации.

Бухгалтерский баланс как финансовый документ. Типовые изменения в балансе,

вызываемые хозяйственными операциями. Счета бухгалтерского учёта и их строение.

Двойная запись: её сущность и значение. Взаимосвязь между счетами и балансом.

Понятие о финансовых документах, их роль и значение.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. История развития экономического документирования в России.
2. Законодательство о банках и банковской деятельности, налогах, бухгалтерском учёте.
3. Нормативное регулирование ведения и хранения финансовой документации в Российской Федерации.
4. Пользователи финансовой документации в рыночной экономике
5. основополагающие принципы и методы ведения финансовой документации.
6. Основные методологические приёмы и правила ведения финансовой документации.
7. Бухгалтерский баланс как финансовый документ. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями. Счета бухгалтерского учёта и их строение.
8. Двойная запись: её сущность и значение. Взаимосвязь между счетами и балансом.
9. Понятие о финансовых документах, их роль и значение.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания: расчётно-практическое задание**

Примерные расчётно-практические задания:

**Пример №1:**

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчётного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учёта по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчётного периода;
- 5) составить баланс на конец отчётного периода (табл.2).

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля: тестирование.**

Пример теста

(??) Предметом финансового учёта является:

1. банковская документация
2. система учёта и контроля;
3. хозяйственная деятельность;
4. движение капитала;
5. состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

## **РАЗДЕЛ 2. Технологии изготовления и оформления финансовой документации**

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Классификация финансовых документов. Виды финансовых документов и специфика документирования.

Применение информационных технологий при создании финансовых документов.

Организационная финансовая документация. Плановые финансовые документы – сметы, финансовый план. Документы бухгалтерского и управленческого учёта. Процедура записей и ведения учётных регистров. Документы, являющиеся основанием для бухгалтерских проводок. Распорядительные документы.

Требования к оформлению финансовой документации. Наличие основных реквизитов, придающих документу юридическую силу: полное название организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления документа, обязательная информация (текст). Реквизиты заверения документов-оснований и финансовой документации: резолюция, визы, отметка о заверении копии, гриф утверждения, подпись, печать. Электронная подпись.

Бумажные и электронные финансовые документы.

Организация документооборота финансовых документов: специфика процедуры и сроки согласования в организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация финансовых документов. Виды финансовых документов и специфика документирования.
2. Применение информационных технологий при создании финансовых документов.
3. Организационная финансовая документация. Плановые финансовые документы – сметы, финансовый план.
4. Документы бухгалтерского и управленческого учёта.
5. Документы, являющиеся основанием для бухгалтерских проводок. Распорядительные документы.
6. Требования к оформлению финансовой документации. Наличие основных реквизитов, придающих документу юридическую силу: полное название организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления документа, обязательная информация (текст).
7. Реквизиты заверения документов-оснований и финансовой документации: резолюция, визы, отметка о заверении копии, гриф утверждения, подпись, печать. Электронная подпись.
8. Бумажные и электронные финансовые документы.
9. Процедура записей и ведения учётных регистров.
10. Организация документооборота финансовых документов: специфика процедуры и сроки согласования в организации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** расчётное задание.

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

Пример задания

Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить и оформить ведомость выплаты и отчёты о налогах и начисленных суммах.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

Пример теста

(??)**Подпись** на бумажном документе должна содержать:

1. Просто собственноручную подпись;
2. Должность, собственноручную подпись и расшифровку подписи, печать;
3. собственноручную подпись и печать.

## **РАЗДЕЛ 3. Организация хранения финансовой документации**

**Цель:** привить способность к анализу отличительных особенностей хозяйственного учёта в системе управления экономического субъекта, знать круг пользователей финансовой информации

**Перечень изучаемых элементов содержания**



Факторы, влияющие на процессы организации хранения финансовой документации: производственные, экономические, правовые, институциональные, научные.

Сроки хранения финансовой документации, установленные государственными нормативно-правовыми актами. Временное и постоянное хранение финансовой документации. Организация оперативного хранения бумажных и электронных финансовых документов.

Методика и технология систематизации, учёта финансовой документации, отбора на хранение.

Организация архива в негосударственной организации или передача функции хранения на аутсорсинг. Приёмы составления описей дел в организации. Специфические особенности описания финансовой документации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Факторы, влияющие на процессы организации хранения финансовой документации: производственные, экономические, правовые, институциональные, научные.

2. Сроки хранения финансовой документации, установленные государственными нормативно-правовыми актами. Временное и постоянное хранение финансовой документации. Организация оперативного хранения бумажных и электронных финансовых документов.

3. Методика и технология систематизации, учёта финансовой документации, отбора на хранение.

4. Организация архива в негосударственной организации или передача функции хранения на аутсорсинг. Приёмы составления описей дел в организации. Специфические особенности описания финансовой документации.

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

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетно-практического задания к разделу 3:

Подсчитать, что будет для условной организации более выгодно: самостоятельное хранение финансовой документации в архиве организации или передача функции хранения на аутсорсинг.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** тестирование

Пример теста

(??) Для соблюдения сроков хранения финансовой документации организация должна:

1. использовать перечни документов с указанием сроков хранения;
2. ежегодно составлять номенклатуру дел;
3. осуществлять оперативное и долговременное хранение документов;
4. все ответы верны.

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы правила планирования личных финансов теоретические основы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности планировать личные финансы применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности навыками принятия обоснованных экономических решений методологией документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления особенности постановки документационного обеспечения управления в структурных подразделениях состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в структурных подразделениях осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых	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-10 ПК-2	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-10 ПК-2	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
УК-10 ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельное	

		ть, 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. Исторический обзор развития учёта
2. История возникновения учётной профессии в России.
3. Место и роль хозяйственного учёта
4. Характеристика современного бухгалтерского учёта
5. Пользователи бухгалтерской информации
6. Предмет, объекты и методы бухгалтерского учёта
7. Документация как элемент метода бухгалтерского учёта. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов
8. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учёта
9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта
10. Порядок проведения инвентаризации и отражения её результатов в учёте
11. Предназначение счетов бухгалтерского учёта
12. Учётные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.
13. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учёта, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте.
14. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в России.
15. Учётная политика организации и ее основные элементы
16. Строение и структура бухгалтерского баланса.
17. Двойная запись, ее сущность и значение.
18. Счета бухгалтерского учёта и их строение. Счета синтетического и аналитического учёта
19. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учёта.
20. Строение плана счетов бухгалтерского учёта.
21. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями. Взаимосвязь между счетами и балансом.
22. Учёт уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
23. Учёт формирования и движения собственного капитала организации, добавочного капитала и целевого финансирования.
24. Учёт приобретения объектов основных средств.
25. Основные средства и задачи их учёта.
26. Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
27. Проведение переоценки основных средств и амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учёте.
28. Учёт затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
29. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Особенности начисления амортизации.
30. Учёт специального имущества (специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды и специальной оснастки).
31. Учёт формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
32. Порядок организации кассовых операций в организациях и их документирование.
33. Учёт кредитных отношений между организацией и учреждением банка.

34. Учёт денежных средств, находящихся на специальных счетах в банке, и переводов в пути.
35. Учёт операций на валютных счетах, касса в иностранной валюте. Учёт курсовых разниц.
36. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
37. Аналитический учёт финансовых вложений и раскрытие информации в бухгалтерской отчётности.
38. Учёт финансовых вложений (инвестиций) в ценные бумаги организаций, банков, других эмитентов.
39. Учёт расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний из заработной платы, расходов по оплате труда.
40. Сущность и оценка долгосрочных инвестиций. Учёт инвестиций в капитальное строительство
41. Синтетический и аналитический учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками.
42. Учёт расчетов с покупателями и заказчиками, по видам кредитов и займов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и учёт расчетов с ними.
43. Учёт расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
44. Содержание и порядок составления бухгалтерской отчётности.
45. Учёт резервов, создаваемых в организации (резервный капитал, резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам).
46. Определение чистой прибыли (убытка) по данным бухгалтерского учёта на конец года.
47. Сущность, цели, задачи управленческого учёта
48. Отличие управленческого учёта от финансового и налогового учёта. Взаимодействие финансового и управленческого учёта.
49. Концепция бухгалтерской отчётности в РФ. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчётности.
50. Пользователи бухгалтерской отчётности, адреса и сроки её представления
51. Виды, состав бухгалтерской отчётности, сроки и порядок её утверждения и представления.
52. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчётности.
53. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация. Схема построения бухгалтерского баланса. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.
54. Техника составления бухгалтерского баланса.
55. Раскрытие информации о наличии и изменениях состава нематериальных активов в пояснениях к бухгалтерскому балансу.
56. Раскрытие информации в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.

#### ***Расчётное задание***

Задание 1. В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2. Компания начислила работникам заработную плату за отчётный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180 000 руб. С неё был удержан НДФЛ в сумме 23 400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180 000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведён окончательный расчёт с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчёту с работниками.

#### **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. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учёт: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471336> (дата обращения: 17.05.2021).

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учёт и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04061-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471337> (дата обращения: 17.05.2021).

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

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674> (дата обращения: 17.05.2021).

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: 18.05.2021).

### **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) «**Основы организации работы с финансовой документацией**» 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**

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**

- Сайт Росстата: <http://www.gks.ru>
- Сайт Министерства Финансов Российской Федерации//<http://www.minfin.ru/ru/> ;
- Сайт Центрального Банка РФ <http://www.cbr.ru>
- Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (<http://www.ipbr.ru>).
- Сайт журнала «Главбух» (<http://www.glavbukh.ru>).
- Сайт издательства «Бухгалтерский учёт» /[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
- Электронная версия журнала «Налоговый вестник»/ [www.nalvest.com](http://www.nalvest.com)
- Информационно-аналитический сайт: бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит : [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)
- Журнал «Расчёт»: <http://www.raschet.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 финансовой 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 финансовой документацией*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Основы организации работы с финансовой*

*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 финансовой документацией»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Основы организации работы с финансовой 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 экономического 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 экономического факультета от 26.05.2021 № 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)**

**РАЗРАБОТКА  
ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

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

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;

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

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



Е.В. Дуплий

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

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



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

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



Б.Л. Беляков

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



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося .....	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	10
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	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) .....	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.....	19
Лист регистрации изменений.....	21

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, знающего основные локальные нормативные акты кадровой службы, порядок их подготовки, оформления, принятия и применения.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений,
2. Получить системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
3. Сформировать комплексное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
4. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
5. Знать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
6. Владеть навыками установления структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб;
7. Владеть навыками составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
8. Изучить основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб;
9. Ознакомиться с порядком согласования, подписания, утверждения ЛНА и с порядком ознакомления работников с локальными нормативными актами кадровых служб.

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

Дисциплина (модуль) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* 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) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* 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-9, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой *«Документоведение и архивоведение»* по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»* (уровень бакалавриата).

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

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



			ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
Профессиональные	ПК-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 3 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	22	22
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 6</b>								
Раздел 1.	36	15	10	2		7	8	
Раздел 2.	36	15	10	4		8	8	
Раздел 3.	36	15	10	2		7	8	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	8	0	22	24	

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 7</b>								
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	<b>Зачет</b>							

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	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
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3	15	5		8		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>24</b>		<b>6</b>	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							

Раздел 1.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	25	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3	25	11		12		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	

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

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений

**Цель:** овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб

Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.

4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.

2. Изучите правовые основы по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений.

3. По законам и нормативно-методическим документам составьте перечень локальных нормативных актов кадровой службы:

- обязательных,
- условно-обязательных
- рекомендуемых

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб**

**Цель:** Научить обучающихся владению навыками составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб.

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

Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб.

Особенности оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб.

Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб, их работников и трудовых отношений.

2. Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

3. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

4. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

5. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами по кадровым вопросам.

6. Правила внутреннего трудового распорядка; положение о кадровой службе и её структурных подразделениях; должностные инструкции работников кадровой службы; положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

7. Процедура ознакомления работников с ЛНА.

8. Разработка необходимых форм документов к локальным нормативным актам.

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

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

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

4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

## **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 (6 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм	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	Этап формирования знаний

	собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	
		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-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 локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1, ПК-9	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 видоизменении задания, умеет самостоятельно



		грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	<p>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-1, 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 большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>
ПК-1, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, 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 большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>

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

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

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

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.
2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
5. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
6. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
7. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
8. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
9. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
10. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
12. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
13. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
14. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
15. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
16. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
17. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
18. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
19. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
20. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
21. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.
22. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
23. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
24. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

### *Аналитическое задание*

Задание 1. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.

Задание 2. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. 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: 05.05.2021).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 05.05.2021).

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

1. 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: 05.05.2021).

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 05.05.2021).

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

#### Самостоятельная работа

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

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

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

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

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

5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ

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

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

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

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

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

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (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) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* 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) *«Разработка локальных документов кадровой службы»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Разработка локальных документов кадровой службы»* 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ:  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ И ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

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

- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*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.....	5
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 .....	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) .....	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.....	19
Лист регистрации изменений.....	21

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, знающего требования к регламентированию деятельности кадровой службы – разработке основных локальных нормативных актов, порядок их создания и применения.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Выявить правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб, установить, какая информация в общегосударственных правовых актах может быть использована при разработке локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб

2. Дать характеристику законодательным, нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;

3. Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;

4. Получить системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,

5. Сформировать комплексное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;

6. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;

7. Знать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;

8. Владеть навыками установления структуры и содержания, технологии составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;

9. Изучить основные технологические приёмы разработки локальных нормативных актов кадровых служб;

10. Изучить порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов и с порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами по вопросам работы с персоналом.

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

Дисциплина (модуль) *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* 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 деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Документоведение», «Документирование деятельности организации».

Изучение дисциплины (модуля) *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Регламентация обработки персональных данных», «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-8, ПК-10, 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-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-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*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	22	22
Иная контактная работа	24	24
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 6</b>									
Раздел 1.	36	15	10	3		7	8		
Раздел 2.	36	15	10	3		7	8		
Раздел 3.	36	15	10	2		8	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	30	8	0	22	24		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 7</b>									
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	<b>Зачет</b>								
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
<b>Семестр 6</b>							
Раздел 1.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	15	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	тестирование
Раздел 3	15	6		7		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>45</b>	<b>18</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

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

Раздел 3	25	11		12		2	
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>75</b>	<b>33</b>		36		6	

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

#### 6 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Разработка документации по персоналу: основные направления локального регулирования

**Цель:** овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Современная правовая основа, регулирующая вопросы подготовки и применения локальных нормативных актов по управлению персоналом.

Специфика локальных нормативных актов по управлению персоналом в различных отраслях, в государственной и негосударственной сферах.

Порядок применения нормативно-методических документов при разработке локальных нормативных актов по управлению персоналом.

Общая характеристика обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов по управлению персоналом.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Современная правовая основа, регулирующая вопросы подготовки и применения локальных нормативных актов по управлению персоналом.

2. Специфика локальных нормативных актов по управлению персоналом в различных отраслях, в государственной и негосударственной сферах.

3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке локальных нормативных актов по управлению персоналом.

4. Общая характеристика обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов по управлению персоналом.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.

2. Изучите статьи Трудового кодекса 57, 87, 123, 135, 189; отметьте наименования обязательных локальных нормативных актов по управлению персоналом.

3. По законам, нормативно-методическим документам и статьям составьте перечень локальных нормативных актов кадровой службы:

- обязательных,
- условно-обязательных
- рекомендуемых.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Организационное обеспечение деятельности кадровой службы: локальные нормативные акты**

**Цель:** Научить обучающихся владению навыками составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Составление, оформление, порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов по управлению персоналом. Особенности структуры текста.

Технология разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом.

Регулирование структуры и содержания различных локальных нормативных актов по управлению персоналом.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по управлению персоналом.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составление, оформление, порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов по управлению персоналом. Особенности структуры текста.

2. Технология разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом.

3. Регулирование структуры и содержания различных локальных нормативных актов по управлению персоналом.

4. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по управлению персоналом.

5. Правила внутреннего трудового распорядка; положение о кадровой службе и её структурных подразделениях; должностные инструкции работников кадровой службы; положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

6. Разработка необходимых форм документов к локальным нормативным актам по управлению персоналом.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

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

4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

7. Инструкция по кадровому делопроизводству: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

## **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 (6 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	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	Этап формирования навыков и получения опыта

		нормативных актов	
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 локальных нормативных актов определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки регламентов процессов навыками проектирования процессов и систем управления документами навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-1, ПК-9	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок: [9-10] баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения: [8-9] баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала: [6-8] баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки: [0-6] баллов.
ПК-1,	Этап	Аналитическое задание	1) свободно справляется с задачами и практическими

ПК-9	формирования умений	(задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	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-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. Современная правовая основа, регулирующая вопросы подготовки и применения локальных нормативных актов по управлению персоналом.
2. Специфика локальных нормативных актов по управлению персоналом в различных отраслях, в государственной и негосударственной сферах.
3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке локальных нормативных актов по управлению персоналом.
4. Общая характеристика обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов по управлению персоналом.
5. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
6. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
7. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
11. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
13. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
14. Составление, оформление, порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов по управлению персоналом. Особенности структуры текста.

15. Технология разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом.
16. Регулирование структуры и содержания различных локальных нормативных актов по управлению персоналом.
17. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по управлению персоналом.
18. Правила внутреннего трудового распорядка; положение о кадровой службе и её структурных подразделениях; должностные инструкции работников кадровой службы; положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:
19. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
20. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
21. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
22. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
23. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
24. Положение об аттестации: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
25. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.
26. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
27. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
28. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

### ***Аналитическое задание***

- Задание 1. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.
- Задание 2. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. 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: 05.05.2021).

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

3. 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: 05.05.2021).

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

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 05.05.2021).

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

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



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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

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

#### Самостоятельная работа

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

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

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

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

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

	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](http://www.top-personal.ru)
7. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe\\_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
8. [www.allunits.net/kardel.htm](http://www.allunits.net/kardel.htm).

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

Для изучения дисциплины (модуля) **«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»** 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) *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* 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 деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы»* 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)**

**ИЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ:  
ЭТАПЫ ПРОЦЕССА**

**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) «**Издание служебных документов: этапы процесса**» 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 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).....	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 .....	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) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах публикации документов, оперативных изданиях, подготовке документов на различных типах носителей в связи с задачами оперативного издания официальных служебных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций, предприятий, 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. Знать основные понятия, типы, виды и формы публикаций,
2. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
3. владеть основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов;
4. владеть навыками процесса подготовки документов к печати.

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

Дисциплина (модуль) «*Издание служебных документов: этапы процесса*» 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) «*Издание служебных документов: этапы процесса*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Разработка локальных документов кадровой службы».

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

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-2, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации

		информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

			самоуправления	самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
			ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	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 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	16	16
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

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

<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	14	10	2		8	8		
Раздел 2.	36	13	10	2		8	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	4	0	16	16		

### 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	
<b>Семестр 9</b>									
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4		
Раздел 2.	36	24	4	2		2	4		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа
Контроль промежуточной аттестации (час)	9						
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	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
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>8</b>		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 9							
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
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

## 8 семестр

### РАЗДЕЛ 1. Методика издания служебных документов

**Цель:** привить знание методики подготовки издания служебных документов в организации на бумажных и электронных носителях

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация документальных и электронных изданий. Методика и основные этапы подготовки издания служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.

Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация документальных и электронных изданий.
2. Методика и основные этапы подготовки издания служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.
3. Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях.
4. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

1. Изучить методику подготовки издания служебных документов.
2. Подготовить перечень служебных документов для их издания в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

### РАЗДЕЛ 2. Основные этапы издания служебных документов

**Цель:** привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.

Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.

Подготовка бумажного сборника документов организации.

Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.

Определение места для издания документа на сайте (портале) организации.

Процесс размещения документа.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.

2. Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.

3. Подготовка бумажного сборника документов организации.

4. Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.

5. Определение места для издания документа на сайте (портале) организации. Процесс размещения документа

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Составить перечень этапов издания служебных документов (на примере конкретной организации).

2. Подготовить сборник документов организации для издания в бумажном виде.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

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

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

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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела технологию работы в информационных	Этап формирования знаний



	использовать их для решения задач профессиональной деятельности	системах информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности использовать информационные технологии при решении профессиональных задач использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов	Этап формирования умений
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта
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

		<p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</p> <p>внедрять системы электронного документооборота</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p> <p>навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</p> <p>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>
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	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>
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических</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</p>

		положений 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;
ОПК-4 ПК-2 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) 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. Классификация документальных и электронных изданий.
2. Методика подготовки публикаций служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях
3. Основные этапы подготовки публикаций служебных документов различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях.
4. Особенности работы с информацией в локальных компьютерных сетях.
5. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.
6. Этапы оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.
7. Подготовка документа, его согласование, подписание, регистрация.
8. Подготовка бумажного сборника документов организации.
9. Перевод документа в формат, подходящий для электронного издания.
10. Определение места для издания документа на сайте (портале) организации. Процесс размещения документа

##### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Подготовить перечень служебных документов для их издания в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

Задание 2. Составить перечень этапов издания служебных документов (на примере конкретной организации).

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. 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).

#### **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) «**Издание служебных документов: этапы процесса**» 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 лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения учебного 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»	<a href="http://www.top-personal.ru/">http:// www.top-personal.ru/</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 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)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационно- правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
5.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
6.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Издание служебных документов: этапы процесса»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Издание служебных документов: этапы процесса»* 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) *«Издание служебных документов: этапы процесса»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Издание служебных документов: этапы процесса»* 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)**

**ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Публикация документов в электронной среде организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» 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 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.....	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.....	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, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах овладения студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов в электронной среде организаций, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
2. владеть основными проблемами публикации служебных документов в электронной среде организаций (сайт, портал);
3. владеть навыками процесса подготовки документов организаций к публикации.

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

Дисциплина (модуль) «*Публикация документов в электронной среде 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) «*Публикация документов в электронной среде организации*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Разработка локальных документов кадровой службы».

Изучение дисциплины (модуля) «*Публикация документов в электронной среде 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-2, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного

		технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
			ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

				<p>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления</p> <p>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</p>
			<p>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p> <p>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
	ПК-4	<p>Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p>	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>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</p> <p>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного</p>

			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 8 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	16	16
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	0	0
Иная контактная работа	8	8
Иная контактная работа. Практическая подготовка		



<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	47	47
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	13	10	2		8	8		
Раздел 2.	36	14	10	2		8	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	20	4	0	16	16		

### 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	
<b>Семестр 9</b>									
Раздел 1.	36	23	4	2		2	4		

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

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	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
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>8</b>		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
<b>Семестр 9</b>							
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
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

#### 8 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации

**Цель:** привить знание методики подготовки публикации документов в электронной среде организации

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.

Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

1. Изучить методику подготовки публикаций служебных документов.
2. Разработать рубрики справочника к служебным документам на официальном сайте организации
3. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Правила и технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде**

**Цель:** привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.

Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.

Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
2. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
3. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде
4. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
5. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
6. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Составить перечень этапов оперативной публикации служебных документов на сайте (на примере конкретной организации).
2. Подготовить 5 документов организации для оперативной публикации на сайте (портале) организации.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
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-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению	Этап формирования умений

		управленческих процессов	
		Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования навыков и получения опыта
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>
ОПК-4 ПК-2 ПК-4	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать 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 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;

		излагать материал	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-2 ПК-4	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: [9-10] баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9] баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: [6-8] баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
ОПК-4 ПК-2 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. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.

4. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
5. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
6. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
7. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
8. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
9. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.
10. Форматы документов для их публикации на сайте (портале) организации.

#### ***Аналитическое задание***

Задание 1. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети конкретной организации.

Задание 2. Составить перечень этапов публикации служебных документов в локальной компьютерной сети конкретной организации.

#### **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. 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).

### **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) «**Публикация документов в электронной среде 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 лабораторным занятиям

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

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

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

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

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – – URL: [http:// www.sekretariat.ru/](http://www.sekretariat.ru/). – Загл. с экрана. – Яз. рус
- 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) «**Публикация документов в электронной среде 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 (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** 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) *«Публикация документов в электронной среде организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Публикация документов в электронной среде 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) *«Публикация документов в электронной среде организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Публикация документов в электронной среде 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)**

**РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

**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 применения электронной подписи**» 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 факультета информационных технологий  
Протокол № 11 от 27.05.2021

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:  
Д-р техн. наук, главный научный сотрудник, профессор ФГБУН Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук



Е.А. Гребенюк

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



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. 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 .....	14
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) .....	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 выпускника, знающего теоретические и практические аспекты использования электронной подписи в документационном обеспечении управления, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучить тенденции и подходы к формированию и развитию законодательства об электронных документах и электронной подписи;
2. знать подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах;
3. понимать особенности и отличия причин ограничения применения электронной подписи в законодательных актах Российской Федерации и зарубежных стран
4. знать особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов;
5. владеть знаниями в области электронной подписи при работе с электронными документами в конкретной организации.

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

Дисциплина (модуль) «*Регулирование применения электронной подписи*» 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 применения электронной подписи*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) «*Регулирование применения электронной подписи*» является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Форматы электронных документов в системе электронного документооборота», 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	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 технологический решений в процессе управления информацией и документацией
		ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
		ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	16	16
Иная контактная работа.	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

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

#### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 7</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	13	10	2		8	8	
<b>Раздел 2.</b>	36	14	10	2		8	8	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	27	20	4	0	16	16	

#### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 8</b>									
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	0	4	8		

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	Контрольный опрос
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
<b>Семестр 8</b>							
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	Контрольный опрос
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

#### 7 семестр

#### **РАЗДЕЛ 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи**

**Цель:** привить знание программных продуктов, используемых в управлении документами, системы электронного документооборота, владение навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, выработки экспертной оценки современным системам электронного документооборота

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

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи и организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.

Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

Юридическое значение электронной подписи.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

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

Подготовить схему, иллюстрирующую последовательное развитие законодательных и нормативно-методических документов и вопросы регулирования в Российской Федерации в 2000-е годы.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Виды, средства и применение электронной подписи**

**Цель:** привить владение навыками принципов организации работ с применением информационных технологий.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.

Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.

Применение электронной подписи в СЭД.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

4. Технология оформления и проверки электронной подписи.

5. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.

6. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.

7. Применение электронной подписи в СЭД.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Изучить виды электронной подписи.

2. Изучить виды и функции удостоверяющих центров.

3. Изучить технологию оформления электронной подписи для руководителя юридического лица.

4. С помощью программного обеспечения осуществить проверку 5-ти электронных подписей (в договорных документах)

5. Подготовить пошаговую инструкцию по проверке электронной подписи.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач 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-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>
ОПК-4 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.

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

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

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

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

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.
6. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
7. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной

подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

8. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчиненный). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

9. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.

10. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.

11. Применение электронной подписи в СЭД.

### *Аналитическое задание*

Задание 1. Изучить технологию оформления электронной подписи для руководителя юридического лица.

Задание 2. С помощью программного обеспечения осуществить проверку 5-ти электронных подписей (в договорных документах)

Задание 3. Подготовить пошаговую инструкцию по проверке электронной подписи.

## **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. Внуков, А. А. Защита информации: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470131> (дата обращения: 17.05.2021).

2. 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).

3. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения: учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабури. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471159> (дата обращения: 17.05.2021).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2021).

5. 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. Внуков, А. А. Защита информации в банковских системах: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01679-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468273> (дата обращения: 17.05.2021).

2. 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).

3. 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) «**Регулирование применения электронной подписи**» 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 лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

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

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный 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**

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

##### **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.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**

- PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <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) **«Регулирование применения электронной подписи»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

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

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

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

### **5.6. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) *«Регулирование применения электронной подписи»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Регулирование применения электронной подписи»* 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 применения электронной подписи»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Регулирование применения электронной подписи»* 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 на основании решения учёного совета факультета информационных технологий и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета факультета информационных технологий от 27.05.2021 № 121	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)**

**ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО 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) «**Форматы электронных документов в системе электронного документооборота**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» 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 кафедры информатики и прикладной математики.

Протокол № 11 от 27.05.2021

Декан факультета информационных технологий



С.В. Крапивка

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

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



Е.А. Гребенюк

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



С.В. Пивнева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. 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) .....	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.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в изучении форматов электронных документов, которые используются в управлении и хранении электронных документов, в том числе в архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;
2. сформировать профессиональные навыки работы с документами в разных форматах в офисных редакторах;
3. научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы хранения электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации

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

Дисциплина (модуль) *«Форматы электронных документов в системе электронного 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) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины (модуля) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* является базовым для одновременного и последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Информационные системы и СЭД в кадровой службе», «Архивы электронных документов», 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в

		организации	документацией в практической деятельности	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 проективного проекирования 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 проекирования систем документационного обеспечения управления
			ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

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

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), изучаемой в 7 семестре, составляет 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	4
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	16	16
Иная контактная работа	16	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		

<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	27	27
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

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

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 7</b>								
<b>Раздел 1.</b>	36	13	10	2		8	4	
<b>Раздел 2.</b>	36	14	10	2		8	4	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							
<b>Общий объём часов по дисциплине (модулю)</b>	72	27	20	4	0	16	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
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	23	4	2		4	4	
Раздел 2.	36	24	4	2		4	4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	<b>9</b>							
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	47	8	4	0	4	8	

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

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

*Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 7</b>							
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	Контрольный опрос
Общий объём по дисциплине, часов	<b>27</b>	<b>8</b>		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
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	21	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 2.	26	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Контрольный опрос
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

#### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами

**Цель:** привить знание программных продуктов, используемых в управлении документами, системы электронного документооборота, владение навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, выработки экспертной оценки современным системам электронного документооборота

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

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами. Законодательство Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Директивы, Концепции, Стандарты.

Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

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

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

2. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

3. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

4. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.

5. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

6. Анализ форматов, используемых при управлении документами.

7. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.

8. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

9. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

10. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

11. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

12. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольная работа.

## **РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами**

**Цель:** привить владение навыками принципов организации работ с применением информационных технологий.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.
2. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org
3. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.
4. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
2. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
3. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
4. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
5. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
6. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
7. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
8. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
9. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
10. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
11. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
12. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

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

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

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

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач 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-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	Этап формирования умений

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

	получения опыта.	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.	[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. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

8. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

9. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

10. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

11. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

12. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

13. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

14. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
15. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
16. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
17. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
18. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
19. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
20. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
21. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
22. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
23. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

#### *Аналитическое задание*

Задание 1. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

Задание 2. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий

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

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

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

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

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

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

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

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470131> (дата обращения: 17.05.2021).

2. 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).

3. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения: учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабуринов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471159> (дата обращения: 17.05.2021).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 15.05.2021).

5. 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. Внуков, А. А. Защита информации в банковских системах: учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01679-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468273> (дата обращения: 17.05.2021).

2. 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).

3. 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) «**Форматы электронных документов в системе электронного 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 лабораторным занятиям

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

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

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

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

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

поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный 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**

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

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

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

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

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

- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <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) **«Форматы электронных документов в системе электронного 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 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) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Форматы электронных документов в системе электронного 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) *«Форматы электронных документов в системе электронного документооборота»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Форматы электронных документов в системе электронного 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 факультета информационных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета информационных технологий от 27.05.2021 № 11	01.09.2021



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

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ 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**

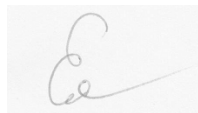
Москва 2021

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

Изучение дисциплины (модуля) *«Архивы электронных документов»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей) «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Делопроизводственные документы как исторические источники».

Изучение дисциплины (модуля) *«Архивы электронных документов»* 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-4, ПК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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



Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	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 технологический 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
	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
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
Лабораторные занятия	0	0
<b>Иная контактная работа</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		

<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	27	27
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

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

*\*Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, 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 работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 8</b>									
Раздел 1.	36	13	10	4	0	6	8		
Раздел 2.	36	14	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 работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 8</b>									
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,	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	14	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	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
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>8</b>		15		4	

*Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий,	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат+ практическая работа	2	тестирование
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине,</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		25		4	

<b>часов</b>							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

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

#### 8 семестр

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

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

##### Перечень изучаемых элементов содержания

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

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.

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

##### Вопросы для самоподготовки:

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

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

##### Форма практического задания: исследовательская работа

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

Письменно ответить на вопросы:

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

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

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

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

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве (ПК-6).

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

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

Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.

Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

Внутренняя опись электронных дел и документов.

Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

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

Требования к форматам электронных документов и носителям.

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

Нормативная база по хранению электронных документов.

Электронный архив. Понятие электронного архива.

Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации.

Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

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

Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

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

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

3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

4. Внутренняя опись электронных дел и документов.

5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

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

7. Требования к форматам электронных документов и носителям.

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

9. Нормативная база по хранению электронных документов.
10. Электронный архив. Понятие электронного архива.
11. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
12. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.
13. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

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

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

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

## **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**



<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления 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
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

		<p>Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p> <p>навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения</p> <p>навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов</p>	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-4, ПК-5,	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-4, ПК-5,	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-4, ПК-5,	Этап формирования навыков и	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации	

	получения опыта	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:***

#### **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. *Бачило И. Л.* Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468354> (дата обращения: 20.05.2021).

2. *Гумерова, Г. И.* Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477072> (дата обращения: 20.05.2021).

3. *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: 20.05.2021).

### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 20.05.2021).

## **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) «**Архивы электронных документов**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

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

#### Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

#### Самостоятельная работа

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

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

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

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

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

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

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

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**

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

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Архивы электронных 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 (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) «*Архивы электронных документов*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Архивы электронных 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) «*Архивы электронных документов*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Архивы электронных 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)**  
**ФОРМИРОВАНИЕ**  
**ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

Москва 2021

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

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;
2. изучение современной правовой базы организации и проведения экспертизы ценности документов;
3. изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы ценности документов и её результатов;
4. формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение.

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

Дисциплина (модуль) *«Формирование документального фонда 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) *«Формирование документального фонда организации»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Документоведение»*, *«Документирование деятельности организации»*.

Изучение дисциплины (модуля) *«Формирование документального фонда организации»* является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): *«Регламентация обработки персональных данных»*, 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-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-14, 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 продемонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	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 технологический 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
	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 *зачёт с оценкой*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>20</b>
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	12	12
Иная контактная работа	16	16

Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	27	27
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
Учебные занятия лекционного типа	4	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные занятия	4	12
Иная контактная работа	8	16
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	47	27
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	
							всего	Практическая подготовка
<b>Семестр 8</b>								
Раздел 1.	36	13	10	4		6	8	
Раздел 2.	36	14	10	4		6	8	
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>							
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>							
<b>Общий объём часов по</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	

Раздел, тема  дисциплине (модулю)	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

**Заочной формы обучения ДОТ**

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



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

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

#### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	14	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	13	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>9</b>		<b>14</b>		<b>4</b>	

#### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 8</b>							
Раздел 1.	23	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Контрольный опрос
Раздел 2.	24	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	тестирование
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>18</b>		<b>25</b>		<b>4</b>	

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

### 7 семестр

#### РАЗДЕЛ 1. Принципы и критерии экспертизы ценности документов: история и современность

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы и критерии экспертизы ценности документов: история и современность.
2. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов.
3. Современная правовая основа, регулирующая организацию и проведение экспертизы ценности документов.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

Примерные темы рефератов

1. Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов.

2. Теория ценности архивных документов. Общечеловеческие, национальные, классовые ценности, конфессиональные особенности, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.

3. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы.

4. Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела после 1918 г.

5. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов.

6. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.

7. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 1950-х – 1960-х гг.

8. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.

9. Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – нач. 1990-х гг. Дифференцированный подход к оценке документации учреждений «нового типа».

10. Источниковедческая критика документов и её значение для экспертизы их ценности. (Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания).

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос.

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

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

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

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

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

Запретные даты в экспертизе ценности документов.

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

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

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

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.
2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.
3. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.
4. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

1. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации.
2. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.
3. По номенклатуре дел перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.
4. 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).
5. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.
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 (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-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления 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
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	Этап формирования навыков и получения опыта

		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	
--	--	---	--

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ПК-4, 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-4, 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
ПК-4, 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.	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. 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.
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. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

##### ***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. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 06.05.2021).

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

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473585>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 184 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 06.05.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03033-8. — 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) «**Формирование документального фонда организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к занятиям семинарского типа

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

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

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

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

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

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

#### Самостоятельная работа

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

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

#### 5.4.1. Информационные технологии

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

#### 5.4.2. Программное обеспечение

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

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

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

	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](http://www.top-personal.ru)

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

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

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

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

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

#### 5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Формирование документального фонда организации»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Формирование документального фонда 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) *«Формирование документального фонда организации»* предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины *«Формирование документального фонда 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)**  
**СТУДЕНТ В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**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) «**Студент в среде электронного обучения**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** - бакалавриат, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования 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:  
Шадская Ирина Геннадиевна, 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

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

Е.В. Дуплий

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 .....	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.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы дистанционного обучения, приобретения практических навыков работы по электронному взаимодействию обучающегося и преподавателя в электронной образовательной среде, использования электронных образовательных контентов, проведения он-лайн тестирований, а также формирования накопительной системы баллов и формирования результатов оценки, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Знание виртуальной образовательной среды, основ современных телекоммуникационных технологий системы дистанционного обучения, способов работы с электронными контентом и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия.

2. Умение работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование.

3. Способность электронного взаимодействия с преподавателем, с образовательным учреждением по форме дистанционного взаимодействия, с электронными библиотечными ресурсами, с виртуальными образовательными программами.

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

Дисциплина (модуль) «*Студент в среде электронного обучения*» реализуется в факультативной 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) «*Студент в среде электронного обучения*» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала школьного курса предмета «Информатика».

Изучение дисциплины (модуля) «*Студент в среде электронного обучения*» является базовым для последующего освоения программного материала всех дисциплин (модулей), изучаемых с использованием электронного обучения.

### **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, 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 профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
			ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

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

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

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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	18	18	1			17		
Раздел 2.	36	18	18	1			17		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт</i>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	36	36	2	0	0	34		

### Заочной формы обучения ДОТ

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	Практическая подготовка
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего		
<b>Семестр 1</b>									
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8		
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	<i>зачёт</i>								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	47	16	2	0	0	14		

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

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

##### *Очная форма обучения*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	13	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>11</b>		<b>12</b>		<b>4</b>	

##### *Заочная форма обучения ДОТ*

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>16</b>		<b>27</b>		<b>4</b>	

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

#### 1 семестр

##### РАЗДЕЛ 1. Электронные технологии в образовании

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей, изучить инновационные технологии в образовании, преимущества и недостатки электронного обучения, принципы болонского процесса, формирование европейской системы образования, потенциальные выгоды болонской системы образования.

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. К какой форме обучения относятся чат, форум, вебинар?
2. Перечислите основные преимущества электронного обучения?
3. Перечислите основные недостатки электронного обучения?
4. Что входит в понятие общеевропейской системы высшего образования?
5. Перечислите основные задачи Болонского процесса для России?
6. В чем заключаются потенциальные выгоды перехода на болонскую систему?
7. В чем заключается конкурентоспособность российской высшей школы?
8. В чем заключается престижность высшего образования?
9. Какие формы обучения применяются в системе дистанционного обучения (СДО)?
10. Что относится к электронному обучению?
11. Что входит в программно-аппаратную платформу СДО?
12. Значение интернет-технологий для СДО?
13. Перечислите основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)?
14. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при синхронном обучении?
15. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при асинхронном обучении?
16. Какие инструменты синхронного обучения применяются в СДО?
17. Какие инструменты асинхронного обучения применяются в СДО?
18. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки синхронного обучения?
19. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки асинхронного обучения?
20. Какое значение имеет участие студента на форуме в системе СДО?
21. Как студент получает установочную видео лекцию?
22. Как студент получает установочные слайд лекции?
23. Что такое виртуальный лабораторный практикум?
24. Что такое дискуссия? Где проводится дискуссия?
25. Как осуществляется консультационная поддержка?
26. Как студент получает задание на выполнение реферата?
27. Как студент получает задание на выполнение практического задания?
28. Как оценивается академическая активность студента?
29. Как проходит тестирование в системе СДО?
30. Каким образом отсылаются задания на проверку преподавателю (тьютору) в СДО?
31. Как проходит итоговый контроль?
32. Где находится Инструкция балльно-рейтинговой системы СДО?
33. Где находится Инструкция для студента?
34. Сколько попыток дается студенту на текущий контроль при прохождении теста?

35. Сколько попыток дается студенту на итоговый контроль при прохождении теста?

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

**Форма практического задания:** реферат; эссе; творческое задание.

Практическое задание автоматически распределяется системе СДО. Студент получает тему задания через Личный кабинет.

#### **Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:**

1. Развитие электронного обучения в Италии.
2. Развитие электронного обучения в Великобритании.
3. Развитие электронного обучения в Нидерландах.
4. Развитие электронного обучения в Японии.
5. Развитие электронного обучения в США.
6. Развитие электронного обучения в России.
7. Социальные сети и электронное обучение в ВУЗе.
8. Развитие электронного обучения в Южной Корее.
9. Развитие электронного обучения в Германии.
10. Развитие электронного обучения в Канаде.
11. Развитие электронного обучения в Испании.
12. Развитие электронного обучения в Словении.
13. Развитие электронного обучения в Словакии.
14. Развитие электронного обучения в Чехии.
15. Развитие электронного обучения в Китае.
16. Развитие электронного обучения в Монголии.
17. Развитие электронного обучения в Турции.
18. Развитие электронного обучения в Албании.
19. Развитие электронного обучения в Северной Корее.
20. Развитие электронного обучения в Индии.
21. Развитие электронного обучения в Малайзии.
22. Развитие электронного обучения в странах ЕС.
23. Развитие электронного обучения в Израиле.
24. Развитие электронного обучения в Иордании.
25. Развитие электронного обучения в Египте.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование к разделу 1 (выполнение теста №1) и выполнение практического задания к разделу 1 (прикрепление на проверку тьютору реферата в системе СДО «Решение на проверку»)

## **РАЗДЕЛ 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда»**

Цель: привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей ОК-5, ОК-10, развить способность к самоорганизации и самообразованию

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общие сведения об СДО «Виртуальная образовательная среда». Процедуры авторизации. Интерфейс СДО «Виртуальная образовательная среда»: панели Основного меню, кнопки, режимы работы, разделы дисциплины (модуля), карточку студента.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Где располагается Главная панель авторизации?
2. Что входит в основное меню интерфейса?
3. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?
4. Что происходит при нажатии кнопки «Мои курсы» в СДО?
5. Что происходит при нажатии кнопки «Мои заявки» в СДО?
6. Что происходит при нажатии кнопки «Деканат» в СДО?

7. Что происходит при нажатии кнопки «Вопрос-ответ» в СДО?
8. Какую ответственность несет студент при разглашении своего логина и пароля от Личного кабинета?
9. Где располагается панель «Главная панель авторизации»?
10. Что входит в основное меню интерфейса?
11. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?
12. Где располагается Форум?
13. Каким образом создается «Тема сообщения» в СДО?
14. Для чего требуются «Уведомления системы» в СДО?
15. Что содержит информационное письмо?
16. Возможно ли просмотреть «Все сообщения» системы СДО?
17. Чем отличается «Оповещение» от «Сообщения» в СДО?
18. Почему курс не доступен студенту в СДО?
19. Что означает переход курса в статус «Завершенный курс»?
20. Где можно увидеть дату окончания обучения по курсу?
21. Что происходит при смене тьютора в СДО?
22. Каким образом требуется связываться с тьютором в СДО по учебным вопросам?
23. Каким образом осуществляется добор баллов в системе СДО?
24. Каким образом осуществляется пересдача по третьей попытке?
25. Каким образом документально оформляется пересдача дисциплины в СДО?

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

**Форма практического задания:** лабораторная работа

В качестве выполнения практического задания к разделу 2 необходимо проделать прикрепление на проверку тьютору практического задания в системе СДО «Решение на проверку».

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

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование к разделу 2

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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-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.
ОПК-4	Этап	Аналитическое задание	1) свободно справляется с задачами и



	формирования умений.	(задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	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	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. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
2. Каким образом проводится аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы?
3. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения студента с учётом их индивидуальных особенностей.
4. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
5. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
6. Какие особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения Вы знаете?
7. Раскройте содержание текущего контроля знаний.
8. Чем характеризуется текущий контроль знаний?
9. Что определяет использование механизмов проведения тестирования?
10. Каковы важнейшие цели виртуальной образовательной среды?
11. Определите основные части модульных образовательных программ «Студент в среде электронного обучения».
12. Каковы особенности планирования и использования входного контроля знаний?
13. Сформулируйте социально-экономическую сущность дистанционной формы обучения.
14. В чем сущность и необходимость проведения претеста?
15. Раскройте понятие эффективности самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
16. Укажите место СДО в современной системе образования.

17. Сформулируйте цели и задачи СДО для высших учебных заведений.
18. Определите уровень и значение тренирующих тестов.
19. Раскройте понятие тренинг.
20. Охарактеризуйте приоритеты СДО в сфере высшего профессионального образования.
21. Раскройте сущность, значение и структуру практических заданий.
22. Каковы критерии качества самостоятельной работы студента в виртуальной образовательной среде РГСУ?
23. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
24. На основе чего определяются принципы исполнения письменных работ в системе дистанционного обучения?
25. В чем сущность дискуссии в системе дистанционного обучения и правила ее проведения?
26. Какие временные интервалы необходимо соблюдать при проведении дискуссии в виртуальной образовательной среде РГСУ.
27. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
28. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
29. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
30. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.
31. Каковы методы измерения групповой работы в рамках одной дисциплины (модуля) в системе дистанционного обучения?
32. Каким требованиям должны удовлетворять тестовые вопросы в СДО?
33. Кто формирует методические указания проведения дискуссий?
34. Сколько раз студент обязан принять участие в проведении дискуссии?
35. Перечислите основные критерии оценки за участие в дискуссионном процессе?

***Аналитическое задание:***

Аналитическим заданием является самостоятельная ориентация электронного студента в системе СДО «Виртуальная образовательная среда», выполнение автоматически распределенных в системе СДО заданий, решение назначенных в системе лабораторных практикумов, обобщение результатов тестирования, проведение анализа успеваемости с использованием шкалы «Прогресс обучения».

Пример теста:

(??)Преимуществом электронного обучения является ...  
 снижение финансовых затрат на обучение  
 выработка навыков работы в коллективе  
 потребность в современном компьютерном оборудовании  
 наличие навыков информационной культуры у пользователей  
 (??)Преимуществом электронного обучения является ...  
 обучение в удобное время  
 выработка навыков работы в коллективе  
 потребность в современном компьютерном оборудовании  
 выработка навыков публичного выступления

#### **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. 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: 26.05.2021).

2. 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, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471618> (дата обращения: 26.05.2021).

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

1. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06308-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470876> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06341-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471293> (дата обращения: 26.05.2021).

3. 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: 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»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и лабораторных занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным работам

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

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

Работа во время проведения учебного занятия лабораторной работы включает:

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

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

Самостоятельная работа

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

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

### **5.4.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;

2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

#### 5.4.2. Программное обеспечение

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

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

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	СДО РГСУ	Сайт дистанционного обучения РГСУ	<a href="http://sdo.rgsu.net">http://sdo.rgsu.net</a>
2.	ВНИИДАД	Российский информационно-аналитический портал Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a> 100% доступ
3.	Сайт Федерального архивного агентства	Полнотекстовая база данных источников по делопроизводству и архивному делу (действующие и отменённые документы, материалы конференций Росархива)	<a href="http://www/archives.ru/">http://www/ archives.ru/</a> 100% доступ
6.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ

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

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

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

**Учебная аудитория для лабораторных работ:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

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

## 5.6. Образовательные технологии

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

Освоение дисциплины (модуля) «*Студент в среде электронного обучения*» 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) «*Студент в среде электронного обучения*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Студент в среде электронного обучения*» 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 ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**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 трудоустройства**» 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:

Ильина Ирина Юрьевна, профессор, д-р экон. наук, профессор факультета управления, доц., к.э.н. Поворина Елена Васильевна, 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

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

Е.В. Дуплий

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.....	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
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).....	16
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17
5.6. Образовательные технологии.....	17
Лист регистрации изменений.....	19

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

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

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологиях трудоустройства с последующим применением их в профессиональной деятельности и формирование практических навыков по поиску работы и трудоустройству, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

- 1.приобрести знания о современных подходах к управлению карьерой,
- 2.научиться выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения на рынке труда,
- 3.приобрести навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о ситуации на рынке труда, по вопросам трудоустройства и занятости,
- 4.научиться применять методы и инструменты трудоустройства на практике.

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

Дисциплина (модуль) *«Технологии трудоустройства»* реализуется в факультативной 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 трудоустройства»* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин (модулей) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий», «Введение в документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) *«Технологии трудоустройства»* является базовым для последующего освоения программного материала является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Государственная и муниципальная служба», «Организация секретарского дела и управления офисом», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2; УК-4; в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
			УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
			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)	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)

			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	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
--	--	--	---	--

## 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 2 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачёт*.

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	34	34
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	27	27
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### Заочная форма обучения ДОТ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Учебные занятия лекционного типа	2	2
<b>Иная контактная работа</b>	14	14
Иная контактная работа. Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	47	47
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	9	9
<b>ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

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

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

### Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа	
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	всего	Практическая подготовка	
<b>Семестр 3</b>									
Раздел 1.	36	18	18	1			17		
Раздел 2.	36	18	18	1			17		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Форма промежуточной аттестации	зачёт								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	36	36	2	0	0	34		

### 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	
<b>Семестр 3</b>									
Раздел 1.	36	18	18	2	4	4	8		
Раздел 2.	36	18	18	2	4	4	8		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					Иная контактная работа
			Всего	Лекционные занятия	Семинары/практические занятия	Лабораторные занятия		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Форма промежуточной аттестации	зачёт							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	47	16	2	0	0	14	

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

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

##### Очная форма обучения

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 3</b>							
Раздел 1.	13	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	14	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>27</b>	<b>11</b>		12		4	

##### Заочная форма обучения ДОТ

Раздел	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся
--------	-------	---



		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
<b>Семестр 3</b>							
<b>Семестр 1</b>							
Раздел 1.	23	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторная работа	2	контрольная работа
Раздел 2.	24	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторная работа	2	контрольная работа
<b>Общий объём по дисциплине, часов</b>	<b>47</b>	<b>16</b>		<b>27</b>		<b>4</b>	

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

#### 3 семестр

#### **РАЗДЕЛ 1. Рынок труда: сущность, элементы, механизм функционирования**

**Цель:** сформировать систему знаний о современных подходах к анализу рынка труда и научиться использовать их в профессиональной деятельности

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

Сущность рынка труда. Спрос и предложение. Рабочая сила как товар. Особенности рынка труда. Элементы рынка труда. Субъекты рынка труда. Классификация рынков труда. Механизм функционирования рынка труда. Регулирование рынка труда. Сегментация рынка труда. Молодежный рынок труда. Трансформация рынка труда. Инвестиции в человеческий капитал. Карьера. Управление карьерой. Факторы карьерного продвижения.

Социально-экономическая сущность занятости. Структура занятости. Виды занятости. Современные формы занятости. Гибкая занятость. Безработица. Уровень безработицы. Причины безработицы. Виды безработицы. Социально-экономические последствия безработицы. Безработица как социально-психологическая проблема. Социальная поддержка безработных.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Конкуренция на рынке труда.
2. Основные модели национальных рынков труда.
3. Современные тенденции развития молодежного рынка труда
4. Занятость населения как объект государственного регулирования
5. Новые формы занятости в рыночной экономике
6. Особенности занятости студентов

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

**Форма практического задания:** реферат.

**Форма - реферат**

## Примерный перечень тем рефератов

1. Современные подходы к изучению рынка труда.
2. Трансформация занятости в условиях постиндустриальной экономики.
3. Роль государства в регулировании занятости студентов.
4. Роль государства в регулировании занятости выпускников вузов.
5. Особенности поведения различных категорий соискателей рабочих мест.
6. Дифференциация мотивационных предпочтений работников различных категорий.
7. Зарубежный опыт взаимодействия вузов и организаций-работодателей.
8. Роль вузов в трудоустройстве выпускников: опыт ведущих вузов России.
9. Взаимодействие компании с кадровыми агентствами.
10. Взаимодействие компании с органами Государственной службы занятости населения.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** тестирование

## РАЗДЕЛ 2. Технологии эффективного трудоустройства

Цель: привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач поиска работы, овладеть навыками поиска работы и проведения мониторинга рынка труда

### Перечень изучаемых элементов содержания

Поиск работы: выбор стратегии и основные инструменты. Выбор профессии. Ошибки при выборе профессии. Поведение на рынке труда. Оценка конкурентоспособности. Стратегии поведения на рынке труда. Концепция «карьерных якорей» Э.Шейна. Принципы формирования карьерных целей. Профориентация. Самомаркетинг. Мониторинг рынка труда. Выбор работодателя.

Этапы поиска работы. Поиск вакансий. Источники информации о вакансиях. Обращение в кадровые агентства. Обращение в Государственную службу занятости населения. Использование интернет-ресурсов. Superjob.ru, Nh.ru. Социальные сети и профессиональные сообщества. Типичные ошибки при поиске работы. Резюме. Виды резюме. Структура резюме. Правила оформления резюме. Переписка с работодателем. Собеседование. Интервью при приеме на работу. Психологические особенности прохождения интервью. Тестирование. Правовые аспекты трудоустройства.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные направления самомаркетинга на рынке труда.
2. Пути повышения конкурентоспособности на рынке труда.
3. Факторы, определяющие выбор стратегии поведения при поиске работы.
4. Основные документы при приеме на работу
5. Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем.
6. Карьерное портфолио.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** творческая работа

Необходимо провести обзор вакансий в определенном сегменте рынка труда.

Рекомендуется использовать сайты Superjob.ru, Nh.ru.

Ответить на вопросы:

- Насколько востребованы на рынке труда такие специалисты?
- На какие должности они могут претендовать?
- Какова минимальная, максимальная, средняя зарплата?
- Каковы основные требования, предъявляемые к данным специалистам?
- Чем конкретно может заниматься такой специалист в организации?

### 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 (3 семестр)**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знать: 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
		Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную	Этап формирования умений

		информацию на разных языках использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	
		Владеть: 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

#### 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-2 УК-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-2 УК-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-2 УК-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	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

		при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.
--	--	--	---

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

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

##### *Теоретический блок вопросов:*

1. Рынок труда: сущность и функции.
2. Занятость населения как объект государственного регулирования.
3. Виды безработицы.
4. Конкуренция на рынке труда.
5. Социально-экономические последствия безработицы.
6. Классификация занятости.
7. Основные элементы рынка труда.
8. Современные подходы к изучению рынка труда.
9. Концепции маркетинга рабочей силы.
10. Трансформация занятости в условиях постиндустриальной экономики.
11. Основные партнеры организации на внешнем рынке труда.
12. Государственная служба занятости населения и ее функции.
13. Роль частных структур занятости на рынке труда.
14. Взаимодействие организации с Государственной службой занятости населения.
15. Взаимодействие организации с частными структурами занятости.
16. Взаимодействие организации с учебными заведениями.
17. Взаимодействие государственных структур занятости населения с компаниями-работодателями в странах с развитой рыночной экономикой.
18. Функции и направления деятельности кадровых агентств.
19. Позитивные и негативные аспекты деятельности кадровых агентств.
20. Роль государства в регулировании занятости подростков.
21. Роль государства в регулировании занятости студентов.
22. Роль государства в регулировании занятости выпускников вузов.
23. Активная и пассивная политика занятости населения в России.
24. Особенности поведения различных категорий соискателей рабочих мест.
25. Технологии деятельности кадровых агентств.
26. Зарубежный опыт взаимодействия вузов и организаций-работодателей.
27. Роль вузов в трудоустройстве выпускников: опыт ведущих вузов России.
28. Сущность и элементы самомаркетинга на рынке труда.
29. Общие правила составления резюме.
30. Подготовка к собеседованию с работодателем

##### *Аналитическое задание:*

##### **Пример**

Необходимо провести сравнительный анализ деятельности государственных и частных структур занятости в России.

		Государственная служба	Кадровые агентства
--	--	------------------------	--------------------

		занятости населения	
1.	Роль и задачи на рынке труда		
2.	Основные виды услуг		
3.	Основные получатели услуг		
4.	Финансовые условия получения услуг		
5.	Позитивные и негативные стороны деятельности		

#### **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. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 26.05.2021).

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

1. Алиев, И. М. Экономика труда: учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476084> (дата обращения: 26.05.2021).

2. Сафонов, В. А. Социальное партнерство: учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450096> (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»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
6.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
8.	База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
9.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

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

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

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

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к лабораторным работам

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

Обработка, обобщение полученных результатов выполнения практического задания 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 заданию. 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.	Подбор кадров»	Сообщество менеджеров по подбору персонала	<a href="http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575">www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575</a> 100% доступ
2.	Поиск персонала	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области поиска персонала	<a href="http://www.hrpersonal.com">www.hrpersonal.com</a> 100% доступ
3.	Топ-персонал	Электронный сайт журналов по управлению персоналом	<a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> 100% доступ
6.	Информационно-правовой портал «Консультант плюс»	Полнотекстовая база нормативных актов	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> 100% доступ с компьютеров университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ

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

Для изучения дисциплины (модуля) «**Технологии трудоустройства**» 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).

**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 трудоустройства*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Технологии трудоустройства*» 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 трудоустройства*» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «*Технологии трудоустройства*» 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