

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Педагогический институт  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



Т. И. Гущина  
«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.40 Основы управления документацией

Направление подготовки/специальность: 44.03.02 - Психолого-педагогическое образование

Профиль/направленность/специализация: Педагогика и психология

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 - Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 122).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «22» июня 2023 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	13
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- педагогический
- сопровождения

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, в том числе организации работы с документами

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения											
		Очная (семестр)						Заочная (семестр)					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Адаптивная физическая культура в санаторно-курортной системе		+						+				
2	Адаптивная физическая культура в системе здравоохранения			+						+			
3	Адаптивная физическая культура в системе образования				+						+		

4	Аналитическое чтение			+						+			
5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+						+		
6	Биология развития человека в норме и патологии				+						+		
7	Брендинг				+						+		
8	Введение в звукорежиссуру		+						+				
9	Введение в проектную деятельность		+						+				
10	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+						+				
11	Виды, методы и технологии в профайлинге			+						+			
12	Вожатский практикум				+						+		
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+						+		
14	Генетика человека		+						+				
15	Геополитика и политическая география		+						+				
16	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+						+		
17	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+						+		
18	Демографические и миграционные процессы			+						+			
19	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+						+		
20	Документирование деятельности кадровой службы			+						+			
21	Документирование трудовых отношений				+						+		

22	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+						+			
23	Зарубежная литература и вызовы современности				+						+		
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+						+				
25	Игровые технологии			+						+			
26	Институт семьи в современном обществе		+						+				
27	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+						+			
28	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+						+			
29	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+						+				
30	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+						+		
31	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+						+			
32	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+						+			
33	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+						+			
34	Кредитование физических лиц		+						+				
35	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+						+		
36	Культивирование микроорганизмов				+						+		
37	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+						+		

38	Литература русского зарубежья			+						+			
39	Личное планирование и управление рабочим временем			+						+			
40	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+						+			
41	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+						+		
42	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+						+			
43	Методика составления родословной			+						+			
44	Методы изучения повседневности		+						+				
45	Методы изучения семьи				+						+		
46	Механизмы протекания органических реакций			+						+			
47	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+						+				
48	Мода и личностный ресурс			+	+					+	+		
49	Модели электронной коммерции				+						+		
50	Молекулярная микробиология и вирусология		+						+				
51	Молекулярно-биологические основы поведения и зависимостей		+						+				
52	Мотивация в коучинге				+						+		
53	Налогообложение бизнеса			+						+			
54	Нормы и правила современного этикета				+						+		
55	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+						+			

56	Общая физиология микроорганизмов			+						+			
57	Оперативная психодиагностика личности				+						+		
58	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+						+				
59	Организация работы с детьми				+						+		
60	Организация работы с семьей			+						+			
61	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+						+			
62	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+						+		
63	Основные приемы эффективной работы с информацией			+						+			
64	Основы аргументации				+						+		
65	Основы биржевого дела				+						+		
66	Основы видеоблогинга				+						+		
67	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+						+				
68	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+						+				
69	Основы конфликтологии			+						+			
70	Основы копирайтинга			+						+			
71	Основы коучинга		+						+				
72	Основы логики		+						+				
73	Основы логопедии		+						+				
74	Основы организации работы с молодежью		+						+				
75	Основы правильного питания			+						+			
76	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+						+				
77	Основы рекламы		+						+				
78	Основы рекреологии		+						+				



79	Основы современных методов физического анализа вещества				+						+		
80	Основы судебной лингвистической экспертизы			+						+			
81	Основы управления персоналом		+						+				
82	Основы физиологии и гигиены детей		+						+				
83	Основы эффективного менеджмента			+						+			
84	Педагогический артистизм		+						+				
85	Педагогический дизайн технологий обучения				+						+		
86	Письменный перевод документов физических лиц			+						+			
87	Письменный перевод документов юридических лиц				+						+		
88	Поведение в публичных местах			+						+			
89	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+						+			
90	Повседневные разговоры				+						+		
91	Познание себя через практическую психологию			+						+			
92	Познание себя через психодиагностику		+						+				
93	Понятие психологической травмы в современной психологии		+						+				
94	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+						+			
95	Практикум по игровым технологиям				+						+		
96	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+						+		

97	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+						+			
98	Программирование на языке Python. Базовый курс		+						+				
99	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+						+			
100	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+						+		
101	Проектный семинар			+	+	+	+			+	+	+	+
102	Психика и мозг		+						+				
103	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+						+		
104	Психология девиантной личности			+						+			
105	Психология детства		+						+				
106	Психология игры		+						+				
107	Психология креативности			+						+			
108	Психология критического мышления		+						+				
109	Психология молодости и зрелости				+						+		
110	Психология подросткового и юношеского возраста			+						+			
111	Психология раннего возраста			+						+			
112	Психология творческого саморазвития		+						+				
113	Психология управления персоналом			+						+			
114	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+						+			
115	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+						+		

116	Развитие лидерского потенциала руководителя				+						+		
117	Родословно-биографическое краеведение		+						+				
118	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+						+				
119	Самоменеджмент: методики и технологии				+						+		
120	Саморазвитие и актерское мастерство				+						+		
121	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+						+		
122	Современная химия и окружающая среда		+						+				
123	Современные инструменты личной эффективности		+						+				
124	Современные маркетинговые технологии		+						+				
125	Современные методы химического анализа в криминалистике				+						+		
126	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+						+			
127	Современные подходы к персональному менеджменту		+						+				
128	Современные экологические проблемы		+						+				
129	Социальные сети как коммуникационные каналы		+						+				
130	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+						+		
131	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+						+		

132	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+						+			
133	Стартап: идея с нуля		+						+				
134	Стартап: от идеи к MVP			+						+			
135	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+						+		
136	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+						+				
137	Стратегический маркетинг				+						+		
138	Страхование личности			+						+			
139	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+						+		
140	Текст и дискурс в Интернете				+						+		
141	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+						+				
142	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+						+		
143	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+						+				
144	Технологии вожатской деятельности			+						+			
145	Технологии делового общения		+						+				
146	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+						+			
147	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+						+		
148	Технологии развития высших психических функций			+						+			
149	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+						+			

150	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+					+			
151	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+					+				
152	Тренинг «Майнд-фитнес»				+					+		
153	Управление в социальной сфере			+					+			
154	Управление общественными отношениями		+					+				
155	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+					+				
156	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+					+			
157	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+					+		
158	Цифровая культура	+	+					+	+			
159	Цифровой маркетинг и SEO			+					+			
160	Экология атмосферы			+					+			
161	Экология гидросферы				+					+		
162	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+					+				
163	Экспертиза и оценка качества товаров				+					+		
164	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+					+				
165	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+					+		
166	Этнокультурные регионы мира				+					+		
167	Язык как объект судебной экспертизы		+					+				
168	Языковая личность в виртуальном пространстве		+					+				

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Основы управления документацией» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 44.03.02 - Психолого-педагогическое образование.

Дисциплина «Основы управления документацией» изучается в 2 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Контактная работа	32	8
Лекции (Лекции)	16	4
Практические (Практ. раб.)	16	4
Самостоятельная работа (СР)	40	60
Зачет	-	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
2 семестр								
1	Тема 1. Документ в системе управления	2	-	2	-	8	10	Подготовка электронной презентации
2	Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности	4	2	4	2	8	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

3	Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-сп равочные документы	2	-	2	-	6	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Тема 4. Система управления документами в России	4	-	4	-	6	10	Подготовка доклада
5	Тема 5. Организация документооборота	2	2	2	2	6	10	Подготовка электронной презентации
6	Тема 6. Хранение документов в организации	2	-	2	-	6	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Выступление с докладом

### Тема 1. Тема 1. Документ в системе управления (УК-6)

#### Лекция.

Документ, его функции. Классификация документов. Свойства документа. Достоверность и юридическая сила официального документа.

#### Практическое занятие.

1. Что такое «документ» и каковы его основные характеристики?
2. В чем состоит содержание управления документами?
3. В чем состоят обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации?
4. Что такое «система управления документами» и какими свойствами она должна обладать?
5. Каковы функции системы управления документами?
6. Какие требования предъявляются к системе управления документами?

#### Задания для самостоятельной работы.

Подготовка презентации по теме

### Тема 2. Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности (УК-6)

#### Лекция.

Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Понятия "реквизит" и "формуляр" документа. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Виды бланков.

#### Практическое занятие.

Оформление реквизитов в соответствии с требованиями государственного стандарта

**Задания для самостоятельной работы.**

Оформление реквизитов в соответствии с требованиями государственного стандарта

### **Тема 3. Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы (УК-6)**

**Лекция.**

Основные виды организационных документов. Подготовка штатного расписания. Виды распорядительных документов, их структура и оформление. Виды и оформление протоколов и актов. Основные виды переписки.

**Практическое занятие.**

1. Подготовка должностной инструкции.
2. Подготовка приказа.
3. Подготовка распоряжения.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка протокола.
6. Подготовка акта.
7. Подготовка письма

**Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка различных видов документов

### **Тема 4. Тема 4. Система управления документами в России (УК-6)**

**Лекция.**

Основные уровни управления документами в России: федеральный, уровень субъектов РФ, муниципальный, уровень организации. Организационная структура службы документационного обеспечения управления в организациях разного уровня. Формы организации ДОУ. Локальная нормативная база управления документами в организации. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.

**Практическое занятие.**

5. Установите код организационно-правовой формы а) товарищества собственников жилья, б) ОАО, в) ООО.

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по ДОУ необходимых для организации деятельности канцелярии а) образовательного учреждения, б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:

- федеральные законы,
- межотраслевые нормативно-правовые акты,
- отраслевые нормативно-правовые акты,
- локальные нормативно-правовые акты.

**Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по ДОУ необходимых для организации деятельности канцелярии а) образовательного учреждения, б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:

- федеральные законы,
- межотраслевые нормативно-правовые акты,
- отраслевые нормативно-правовые акты,
- локальные нормативно-правовые акты.

### **Тема 5. Тема 5. Организация документооборота (УК-6)**

**Лекция.**



Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Основные потоки документов. Экспедиционная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Обработка исходящих документов. Подсчет и оптимизация документооборота. Правила и формы регистрации документов. Цели и уровни контроля исполнения. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.

#### **Практическое занятие.**

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

### **Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации (УК-6)**

#### **Лекция.**

Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Понятие описи. Методики архивного хранения документов. Требования к обеспечению сохранности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

#### **Практическое занятие.**

Составьте блок-схему алгоритма разработки номенклатуры дел организации.

Опишите последовательность этапов составления номенклатуры дел подразделения.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте номенклатуру дел для небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью, в которой нет внутренних отделов, а производственные функции закреплены за отдельными сотрудниками.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

#### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Выступление с докладом**

#### **Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации**

- 1 Квалификационные требования к сотрудникам службы ДОУ.
- 2 Нормирование труда в делопроизводстве.
- 3 Виды норм в делопроизводстве.
- 4 Расчет численного состава службы ДОУ.
5. Входящие документопотоки

### **Подготовка доклада**

#### **Тема 4. Тема 4. Система управления документами в России**

- 1 Документирование управленческой деятельности и документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.
- 2 Соотношение понятий «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
- 3 Законодательные акты и материалы по ДОУ.

- 4 Руководящие документы по стандартизации.
- 5 Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 6 Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.

### **Подготовка электронной презентации**

#### Тема 1. Тема 1. Документ в системе управления

- 1 Символическая и условная сигнализация.
- 2 Возникновение письменности и документа.
- 3 Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества.
- 4 Соотношение понятий «информация» и «документ».
- 5 Определение документа в законах и стандартах.

#### Тема 5. Тема 5. Организация документооборота

1. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах
2. Электронный офис
3. Автоматизированные системы управления документами
4. Кадровый электронный документооборот
5. Бухгалтерский электронный документооборот

### **решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)**

#### Тема 2. Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности

1. Дайте определение федеральному информационному фонду технических регламентов и стандартов. Какие документы он включает? В какой форме? Кем создается фонд?
  2. Установите, какие должности служащих, связанные с делопроизводством включены в ОКПДТР?
  3. Укажите по классификатору правовых актов код устава муниципального образования.
  4. По ОКФС (форм собственности) установите код формы собственности Государственного архива Тамбовской области.
  5. Установите код организационно-правовой формы а) товарищества собственников жилья, б) ОАО, в) ООО.
1. Подготовка общего бланка.
  2. Подготовка бланка письма.
  3. Подготовка бланка вида документа.
  4. Подготовка бланка структурного подразделения.
  5. Подготовка бланка должностного лица.

Подготовка комплекта бланков организации

#### Тема 3. Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка акта.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка докладной записки.

Подготовка комплекта документов

#### Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации

1. Составление оперограммы движения входящего документа
2. Составление оперограммы движения исходящего документа
3. Составление оперограммы движения внутреннего документа
4. Разработка схемы согласования, визирования, подписания различных видов документов
5. Разработка учетных форм документов

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### **Типовые вопросы зачета (УК-6)**

1. Правила оформления реквизитов
2. Организационные документы
3. Распорядительные документы
4. Информационно-справочные реквизиты
5. Документооборот
6. Регистрация документов

#### **Типовые задания для зачета (УК-6)**

1. Подготовка общего бланка организации.
2. Подготовка бланка письма организации.
3. Подготовка бланка приказа.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	На достаточном уровне проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует
«не зачтено»	УК-6	Не проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция. - Тамбов: [Бизнес-Наука-Общество], 2011. - 52 с.
3. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 309 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468838>
4. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
5. Галиева Н.В., Галиев Ж.К. Документационное обеспечение управления. - Москва: МИСиС, 2021. - 188 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227507.html>
6. Семко, И. А., Алтухова, Л. А. Основы делопроизводства : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Основы делопроизводства. - Ставрополь: Секвойя, 2018. - 119 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
2. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2023-04-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

### **6.3 Иные источники:**

1. Библиотека ГОСТов - [www.vsegost.com](http://www.vsegost.com)

2. Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru> - <http://www.rusarchives.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
10. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

## **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.