Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2026 16:28:35
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____ Илларионова Л.В.
«27» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.02.04

Делопроизводство и документоведение

Б1.В.02 Организационно-управленческий модуль

Направление подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент социально-культурной деятельности

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Чебоксары
2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1179 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 1 курса заочной формы обучения направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент социально-культурной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин от «21» мая 2026 года, протокол № 10.

Подписи:

Автор О.Н. Егорова

Заведующий кафедрой гуманитарных
и социально-экономических дисциплин Э.В. Фомин

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 5
5. Содержание дисциплины 6
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 6
5.2. Содержание разделов дисциплины 6
5.3. Тематика практических занятий 9
5.4 Самостоятельная работа студентов 12
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 14
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 14
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 14
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 14
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 17

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и документоведение» является усвоение студентами комплекса теоретических знаний в области делопроизводства и документоведения, а также овладение практическими навыками работы в области документационного обеспечения управления учреждений социально-культурной сферы.

Задачи:

– дать целостное представление об организационно-распорядительных документах, раскрыть их сущность, роль в управленческой деятельности;

– изучить законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства;

– овладеть современными правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе принятия и реализации управленческих решений;

– изучить требования рациональной организации документационного обеспечения управления в социально-культурных учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» является дисциплиной организационно-управленческого модуля части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.03Социально-культурная деятельность, заочной формы обучения (Б1.В.02.04 Делопроизводство и документоведение). Изучается в 1–2 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, формируемые в рамках ряда дисциплин учебного плана, изучаемых параллельно в текущем семестре: Деловое общение.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Русский язык икультура речи (УК-4, ОПК-1, ПКО-5), Основы информационной культуры и информатика (ОПК-2, ПКО-1), Менеджмент социально-культурной деятельности (УК-9, ОПК-2, ПКО-4, ПКО-6), Основы коммуникативной культуры (УК-4, ОПК-3, ПКО-6), Информационные технологии управления социально- культурной деятельности (УК-1, УК-2).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1) ИУК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам	основы системного подхода, методов поиска,анализа и синтеза информации. основные виды источников информации	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных в документационном обеспечении управления; определять ценностные свойства различных видов источников информации; аргументировано	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с

и соответствующие документационному обеспечению управления ИУК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу		обосновывать своё мнение	проблемами документационного обеспечения управления
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) ИУК-2.1. Формулирует задачи в соответствии с целью изучения дисциплины Делопроизводство и документоведение. ИУК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в организации делопроизводства. ИУК-2.3. Демонстрирует умение оформлять управленческую документацию.	основные понятия документационного обеспечения управления, принципы и методы организации делопроизводства социально-культурных учреждений	самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ в области ДОУ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; анализировать и обобщать информацию	основными понятиями документационного обеспечения управления

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Контроль, ч.	Самостоятельная работа, ч.	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
1	2	72	2	6	4	60	зачет
2	3	108	4	4	9	91	экзамен
Итого	5	180	6	10	13	151	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего,ч.	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Контроль	Самостоятельная работа
1.	Документирование управленческой деятельности	36	2	2	2	30
2.	Общие правила оформления и подготовки управленческих документов	34	-	2	2	30
3.	Составление и оформление основных документов управления	52	2	2	4	44
4.	Организация работы с управленческими документами	58	2	4	5	47
Итого		180	6	10	13	151

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. Документирование информации в структуре управленческой деятельности

Документ как объект изучения документоведения и делопроизводства. Определение исходных понятий: «делопроизводство», «документоведение»,

«документирование», «документированная информация», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Роль документа в жизни человека и общества. Взаимосвязь делопроизводства и документоведения с другими управленческими дисциплинами. Документ как средство реализации функций аппарата управления. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Функции управленческого документа. Классификация документов учреждений социально- культурной деятельности.

Интерактивные формы: лекция с использованием мультимедийной презентации, показ различных видов и форм управленческих документов.

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Нормативно-методическая база как основа реализации единых требований к технологии создания, обработки, хранения и использования документов на государственном уровне и в деятельности учреждений социально-культурной деятельности. Характеристика основных групп нормативных документов, регламентирующих ДОУ: законодательных актов; указов Президента РФ,постановлений и распоряжений Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти; правовых актов органов власти субъектов РФ; государственныхстандартов; унифицированных систем документации; общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; ГСДОУ; нормативных документов по организации работников службы ДОУ. Роль нормативных документов в регламентации деятельности служб ДОУ и других служб аппарата управления.

Интерактивные формы: лекция-беседа, работа в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» (знакомство с системой, поиск нормативных документов и работас ними).

Раздел 2. Общие правила оформления и подготовки управленческих документов

Тема 3. Структура современного управленческого документа

Сущность, назначение, общая характеристика организационно-распорядительной (управленческой) документации (ОРД). Структура современного управленческого документа. Определение понятий «реквизит документа», «постоянный реквизит», «переменный реквизит». Формуляр документа как совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. ГОСТ Р 7.0.97-2016: назначение,область применения стандарта.

Интерактивные формы: показ различных видов и форм документов, бланков.

Тема 4. Правила оформления реквизитов организационно- распорядительных документов

Основные требования к составу реквизитов организационно-распорядительных документов, их оформлению, расположению, установленные стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Интерактивные формы: работа с различными видами ОРД, определение реквизитов.

Раздел 3. Составление и оформление основных документов управления

Тема 5. Составление и оформление организационно-правовых документов

Порядок составления документов: этапы подготовки (определение цели документа и круга вопросов, подлежащих разрешению; изучение законодательных и нормативных документов; сбор информации по существу поставленного в документе вопроса; составление проекта документа с использованием стандартных фраз и выражений); согласование и редактирование документа; окончательное оформление и подписание документа. Общая характеристика, предназначение системы организационной (организационно-правовой) документации. Основные виды организационно-правовых документов: устав, коллективный договор, положения, правила, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции по определенным направлениям деятельности, должностные инструкции работников, памятки. Реквизиты организационно-правовых документов, их составление иоформление.

Интерактивные формы: лекция-беседа, разбор и анализ реквизитов на стадии подготовки, составления, согласования и подписания документов.

Тема 6. Составление и оформление распорядительных документов

Общая характеристика, предназначение системы распорядительной документации. Виды распорядительных документов социально-культурных учреждений: приказы, распоряжения, решения, указания, протоколы. Требования к бланкам и реквизитам распорядительных документов, их составление и оформление.

Интерактивные формы: выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс».

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов

Предназначение, общая характеристика, информационно-справочных документов. Основные виды – служебные письма, электронные сообщения, акты, справки, докладные и служебные записки, представления, заявления, предложения, жалобы, телефонограммы, факсограммы и т.д. Реквизиты информационно-справочных документов. Особенности

составления служебного письма как информационно- справочного документа. Реквизиты делового письма и их расположение.

Интерактивные формы: лекция-беседа, выполнение разноуровневых заданий, работа с СПС «КонсультантПлюс».

Раздел 4. Организация работы с управленческими документами

Тема 8. Понятие документооборота. Документооборот поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Организация работы с документами – создание оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение. Понятие документооборота и его основные этапы. Движение и обработка поступающих (входящих) управленческих документов: этапы прохождения. Отправляемые (исходящие) документы, основные операции отправляемых документов. Особенности документооборота внутреннихдокументов.

Интерактивные формы: лекция-беседа, проведение деловых игр по организации документооборота поступающих, отправляемых, внутренних документов.

Тема 9. Систематизация и хранение документов

Составление номенклатуры дел организации – основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве. Требования и принципы ее построения. Понятие формирования дел. Оформление дел. Полное и частичное оформление дел. Подготовка дел к сдаче в архив учреждения для последующего их хранения и использования как заключительный этап работы с документами (основные требования, основные группы дел, описи дел, уничтожение документов). Создание экспертной комиссии, ее функции, права, организация работы. Задачи архива учреждения, требования к его оборудованию. Требования к архивному хранению документов.

Интерактивные формы: лекция-беседа, выполнение разноуровневых заданий, оформление дела из разработанных самостоятельно документов.

Тема 10. Организация делопроизводства в социально-культурных учреждениях

Служба документационного обеспечения управления (делопроизводства) как самостоятельное структурное подразделение. Её задачи, функции и структура. Порядок деятельности службы ДОУ. Состав и характеристика документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству социально-культурного учреждения, должностные инструкции работников службы. Информационное обеспечение приемной офиса. Роль секретаря в управленческом процессе. Организация приема посетителей. Современные информационные технологиив работе секретаря.

Интерактивные формы: лекция-беседа, работа с СПС «КонсультантПлюс», выполнение разноуровневых заданий.

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудо-емкость, часы
Документирование управленческой деятельности	Тема 3. Нормативно-методическое регулирование ДОУ.Рассматриваемые вопросы: 1. Для чего служат нормативно-правовые акты и методическиедокументы в области ДОУ? 2. Перечислите группы законодательных и нормативно-методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. 3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации? 4. Каким нормативным актом установлены требования к оформлению управленческих документов? 5. Какими нормативно-методическими документами регламентируется технология ДОУ? 6. Назовите законодательные акты и нормативно-методические документы, регулирующие порядок хранения документов. 7. Назовите нормативные документы учреждений, регулирующие порядок оформления документов и технологию работы с ними.	2
Общие правила оформления и подготовки управленческих документов	Тема 2. Структура организационно-распорядительного документа. Рассматриваемые вопросы: 1. Определите понятия «реквизит документа», «постоянный реквизит», «переменный реквизит». 2. Определите понятия «формуляр» документа, унифицированная форма документа» 3. Каким нормативным документом установлены основные требования к структуре ОРД? 4. Какие форматы бумаги используются при создании ОРД? 5. Какие поля устанавливаются при оформлении ОРД? 6. Каким нормативным документом установлены основные требования к бланкам документов? 7. Назовите виды бланков документов. 8. Какие варианты положения реквизитов на бланках используются организациями? 9. Из каких реквизитов состоит общий бланк? 10. Какие реквизиты содержит бланк письма? 11. Какие реквизиты содержит бланк конкретного вида документов? 12. В каких случаях используется должностной бланк?	1
	Тема 3. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов Рассматриваемые вопросы: 1. Каким нормативным документом установлены основные требования к составу реквизитов ОРД? 2. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации? 3. В каком случае разрешается воспроизведение эмблемы на бланке организации? 4. Что представляет собой код организации по ОКПО и код формы документа по ОКУД, используемые на бланках ОРД? 5. На каких документах обязательно указывать реквизиты «код по ОКПО», «ОГРН», «ИНН/КПП»? 6. Как указывается на бланке документа реквизит «наименование организации»? 7. Какая информация включается в справочные данные об организации? 8. В каком ОРД наименование вида документа не указывается? 9. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете? 10. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	1

	11. В каких случаях указывается на бланке реквизит «Место составления (издания) документа»? 12. Какие способы оформления реквизита «Адресат» установлены стандартом? 13. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»? 14. Как оформляется реквизит «Резолюция»? 15. На каких документах допускается не оформлять реквизит «Заголовок к тексту»? 16. Как оформляется реквизит «Отметка о контроле»? 17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе? 18. Как оформляется отметка о наличии приложения в сопроводительном письме? 19. Каковы составные части реквизита «Подпись»? 20. Какими способами осуществляется проставление реквизита «Гриф согласования документа»? 21. Где и каким образом проставляются на документе визы согласования? 22. На каких документах и где проставляется печать? 23. Где проставляется отметка о заверении копии документа и как она оформляется? 24. Каковы составные части реквизита «Отметка об исполнителе» и где он располагается? 25. Что входит в состав реквизита «Отметка об исполнении документа»? 26. Где располагается и что включает реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»? 27. Где проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»? 28. Используются ли все 30 реквизитов ГОСТа одновременно на одном документе? 29. Перечислите реквизиты документа, определяющие его юридическую силу. 30. Когда принят и с какого времени действует ГОСТ Р 7.0.97-2016	
Составление и оформление основных документов управления	Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов Рассматриваемые вопросы: 1. В чем предназначение организационно-распорядительной документации? 2. Какие группы организационно-распорядительной документации используются в деятельности социально-культурных учреждений? 3. Какие документы относятся к организационно-правовым? В чем их предназначение? 4. Выделите общие черты, характерные при оформлении ОПД. 5. Из каких реквизитов состоит ОПД (на примере должностной инструкции)? 6. Какие виды ОРД относятся к распорядительным? 7.Какие виды РД используются в организациях, действующих на основе единоначалия, а какие виды – в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления? 8. Когда распорядительные документы вступают в силу? 9. Как строится текст распорядительного документа? 6. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе? 7. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности? 8. Как оформить выписку из приказа? 9. По каким вопросам издаются распоряжение и указание? 10. Каковы требования к оформлению распоряжения?	1

	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов Рассматриваемые вопросы: 1. Какие документы относятся к группе информационно-справочных? В чем их предназначение? 2. На каких бланках оформляются информационно-справочные документы? 3. Каковы особенности служебного письма как информационно-справочного документа? Как строится структура текста письма? 4. Назовите постоянные и переменные реквизиты письма, особенности их расположения на бланке письма. 5. Как оформляются акты? Особенность оформления текста акта. 6. Как оформляются служебные, докладные, объяснительные записки? 7. В чем особенность оформления акта? Перечислите реквизиты акта. 8. В чем особенность оформления телефонограммы? Перечислите реквизиты телефонограммы. 9. Из каких реквизитов состоит заявление? 10. Что представляет собой копия документа? Когда копия документа приобретает юридическую силу?	1
Организация работы с управленческими документами	Тема 6. Документооборот поступающих, отправляемых и внутренних документов. Рассматриваемые вопросы: 1. Приведите определение понятия «документооборот». 2. Назовите основные этапы документооборота. 3. Какие виды работ осуществляются при приеме и первичной обработке входящей документации? 4. В чем заключается предварительное рассмотрение и распределение документов? 5. Что такое регистрации документов, какова ее основная цель и в чем заключаются общие правила регистрации? 6. Что предусматривает работа исполнителя с документами? 7. Какова цель контроля исполнения документов? Какие документы должны быть поставлены на контроль? 8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? Как оформляется отметка о контроле и где она помещается? 9. Как осуществляется отправка документов из организации? 10. Чем завершается движение документов организации?	2
	Тема 7. Систематизация и хранение документов Рассматриваемые вопросы: 1. Что происходит с документами после окончания их исполнения? Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве. 2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование? 3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется? 4. Как определяется срок хранения документа? 5. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов? Какими документами оформляются ее результаты? 6.Какие виды оформления дел существуют в делопроизводстве? Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив? 7. Как осуществляется сдача дел в ведомственный архив? 8. Какие условия хранения должны быть созданы в ведомственном архиве? 9. Какие требования предъявляются к оборудованию ведомственного архива? 10. Каков порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения?	2
Итого		10

5.4. Самостоятельная работа студентов

№	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля
		обязательные	дополнительные		
1.	Документирование управленческой деятельности	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним, выполнение домашних заданий, написание реферата, поиск нормативно-правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям	32	Устный опрос, сообщение, контроль работы с первоисточниками
2.	Общие правила оформления и подготовки управленческих документов	Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий (составление бланков), нахождение и разбор типичных ошибок, подготовка к тестовым заданиям, зачету	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, самостоятельное нахождение законодательных и нормативно-методических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении бланков	32	Устный опрос, сообщение, проверка задания
3.	Составление и оформление основных документов управления	Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий (составление управленческих документов), нахождение и разбор типичных ошибок	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, самостоятельное нахождение законодательных и нормативно-методических документов, их изучение с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческих документов	48	Устный опрос, сообщение, проверка задания
4.	Организация работы с управленческими документами	Внеаудиторное чтение, выполнение домашних заданий, повторение материалов из учебника, подготовка к экзамену	Работа по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, подготовка к деловым играм, изучение упражнений по эргономике АМР	52	Устный опрос, деловая игра по организации документооборота, полному оформлению дел, выполнение упражнений по эргономике АМР
Всего				164	

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине, занятий в компьютерном классе с использованием СПС «КонсультантПлюс», выполнения разноуровневых заданий по нахождению ошибок в оформлении и текстах приведенных организационно-распорядительных документов и их анализ, осуществления деловых и ролевых игр по организации деловой переписки, обработке поступающих, отправляемых, внутренних документов, формированию дел (моделирование практических ситуаций), разбора конкретных ситуаций в документообороте социально-культурных учреждений. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним;

– самостоятельного изучения студентами предложенной преподавателем основной и дополнительной литературы по данной теме;

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;

– самостоятельного нахождения в СПС «КонсультантПлюс» законодательных и нормативно-методических документов, регулирующих информационно-документационное обеспечение управления, их изучения с целью использования в качестве типовых и примерных документов при составлении различных управленческихдокументов;

– написания рефератов, эссе, текстуальных конспектов;

– выполнения заданий по оформлению разных видов управленческих документов с помощью персонального компьютера с целью развития умений и навыков в составлении документов;

– подготовки к деловым играм, касающимся основных этапов работы с документами, с целью развития навыков по организации документооборота;

– самостоятельная подготовка студентов к тестовым заданиям, экзамену.

Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросови ориентируясь на особенности составления презентаций:

а) структура презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.б) требования к презентации:

– объем – не менее 10 слайдов;

– шрифт текста - не менее 14 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 10–15 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

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

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средствав фонде
1.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1,5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Контрольная работа № 2	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по практическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Задания для выполнения итоговой работы
3.	Зачет/экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету/экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных ипрактических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

1 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекционных занятий	1	1
2	Посещение практических занятий	1	3
3	Работа на практических занятиях	164	164
4	Зачет	32	32
ИТОГО:	2 зачетные единицы	–	200

2 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекционных занятий	1	2
2	Посещение практических занятий	1	5
3	Работа на практических занятиях	229	229
4	Экзамен	64	64
ИТОГО:	3 зачетные единицы	–	300

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет / экзамен
1 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	3 х 1 =3 балла	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	1 балл max	3 балла max	164 балла max	32 балла max
	ИТОГО				200 баллов

2 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1 =5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	5 баллов max	229 баллов max	64 балла max
	ИТОГО				300 баллов
	ИТОГО				500 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Делопроизводство и документоведение», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ (1 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

По итогам изучения дисциплины «Делопроизводство и документоведение», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ (2 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
отлично	271–300
хорошо	211–270
удовлетворительно	151–210
неудовлетворительно	150 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/555971.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 167 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/538386.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 545 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/535548.

Дополнительная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/405590.

2. Егорова, Л. Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства) : электронное учебное пособие / Л. Б. Егорова. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. – 410 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757.

3. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. – Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. – 104 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/392702.

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/538163.

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 288 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/533234.

6. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/113186.

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для спо / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 355 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/557984.

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

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Делопроизводство и документоведение	1. Электронная библиотека «Юрайт» (https://urait.ru/) 2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (www.consultant.ru) 3. Электронно-библиотечная система znanium (www.znanium.com) 4. ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/) 5. https://elibrary.ru – научная электронная библиотека	–	Свободный доступ

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	лицензионный договор № 178034 от 12.01.2026 г. договор № ВКР 28/01-2026 на оказание услуг от 28.01.2026 г.	с 15.02.2026 по 14.02.2027	100%
2.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	лицензионный договор № 7645 от 23.01.2026 г.	с 29.02.2026 по 28.02.2027	100%
3.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор № В02510 оказания услуг от 12.01.2026 г.	с 05.02.2026 по 04.02.2028	50%

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

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекцииподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кромеэтого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЭБС, рекомендованных преподавателем для освоения дисциплины (модуля),

В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещение ипомещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Делопроизводство и документоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных	Столы ученические –10 шт., стулья ученические – 20 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт., персональные компьютеры с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 10 шт.,	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (101)	мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено
	Помещение для самостоятельной работы (103)	Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент социально-культурной деятельности

Дисциплина: Делопроизводство и документоведение

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2026-2027

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 10 от «21» мая 2026 г.

Ответственный исполнитель:

заведующий кафедрой ГСЭД		Фомин Э.В.	27.05.2026
должность	подпись	расшифровка подписи	дата

Исполнитель:

ст. преподаватель кафедры ГСЭД		Егорова О.Н.	27.05.2026
должность	подпись	расшифровка подписи	дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой социально-культурной и библиотечной деятельности		Андреев Г.И.	27.05.2026
наименование кафедры	*личная подпись*	*расшифровка подписи*	*дата*
И.о. декана факультета культуры		Илларионова Л.В.	27.05.2026
наименование факультета	*личная подпись*	*расшифровка подписи*	*дата*
Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	27.05.2026
	личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*
Представитель УМО		Федорова Н.К.	27.05.2026
	личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		