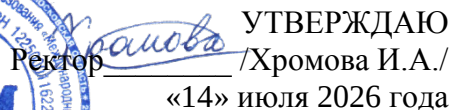


Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования  
"Международный открытый институт"



**Магистратура**  
**очная форма обучения**

Одинцово, 2026

# 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» направлена на формирование компетенции в области документационного обеспечения управления образовательной организацией в соответствии с законодательной и нормативно-методической базой; формирование необходимых компетенций в области документационного обеспечения управления образовательной организацией, а также самостоятельного приобретения новых знаний и умений (компетенций) в документационном обеспечении управления образовательной организацией.

| Код компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                      | Индикаторы достижения компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4            | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия                                  | УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии<br>УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)<br>УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке<br>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат |
| ОПК-1           | Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики                    | ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина<br>ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики                                                                                                                                                                                                                            |
| ПК-2            | ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование | ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач<br>ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность, научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения<br>ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР                                                                                                        |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией** относится к дисциплинам по выбору модуля Управление образовательной организацией части, формируемой участниками образовательного процесса, образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании и изучается в 3 семестре 2 курса.

Дисциплина базируется на изучении дисциплин Б1.О.02.02 Теория и практика управления образовательным процессом», Б1.О.02.01 Законодательство РФ в сфере образования.

Дисциплина является базой для выполнения научно-педагогического исследования при подготовке к итоговой аттестации и освоения профессиональных умений и опыта научно-исследовательской деятельности в образовательных организациях, прохождения практик: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

| Код компетенции.<br>Код и наименование индикатора достижения компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Знает                                                                                       | Умеет                                                                                                                                                                                                                      | Владеет                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4<br>УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии<br>УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи т.п.)<br>УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке<br>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат | - особенности использования информационных (цифровых) технологий в управлении образованием; | - использовать информационные и цифровые технологии в организации взаимодействия участников образовательных отношений в условиях электронной информационно-образовательной среды организации (образовательного комплекса); | - способностью использовать современные информационно-коммуникационные и цифровые технологии для эффективного решения задач управления образованием. |
| ОПК-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | знает нормативные                                                                           | умеет регулировать                                                                                                                                                                                                         | владеет методиками                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина | правовые основы профессиональной деятельности в сфере образования и управления персоналом в образовательной организации | продуктивное взаимодействие специалистов для решения задач по управлению персоналом с учетом нормативных и правовых основ управления в сфере образования | проектирования деятельности в соответствии с нравственными, этическими правовыми нормами. |
| ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                                                                           |
| ПК-2                                                                                                                                                                                                                                                           | знает результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач         | умеет формулировать цель, задачи, актуальность, научную значимость проекта, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения                         | владеет способами подготовки, оформления и презентации отчета о проведенном исследовании. |
| ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач                                                                                                                                    | научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач                          | формулировать цель, задачи, актуальность, научную значимость проекта, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения                               | подготовки, оформления и презентации отчета о проведенном исследовании.                   |
| ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность, научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                                                                           |
| ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельных этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                                                                           |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Промежуточная аттестация - зачет с оценкой.

|                                                                                      | Количество академических часов |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем</b>                     | <b>18</b>                      |
| <b>4.1.1. аудиторная работа</b>                                                      | <b>18</b>                      |
| в том числе:                                                                         |                                |
| лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)                         | 4                              |
| практические занятия, семинары (общее кол-во часов, включая практическую подготовку) | 14                             |
| лабораторные занятия (общее кол-во часов, включая                                    |                                |

|                                                                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| практическую подготовку)                                                                                                                                    |           |
| курсовое проектирование                                                                                                                                     |           |
| групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем |           |
| <b>4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся</b>                                                                                                        | <b>90</b> |
| в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)                                                                                             |           |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| №<br>п/п | Наименование темы (раздела)<br>дисциплины (модуля) (с<br>кратким содержанием темы<br>(раздела))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Общая<br>трудоёмк<br>ость в<br>акад.час. | Трудоёмкость по видам учебных<br>занятий (в акад.часах) |                     |                   |     |     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----|-----|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | Лек /<br>пр.<br>подг.                                   | Лаб (пр.<br>подгот) | Пр/Пр.<br>подгот. | СРП | СРС |
| 1        | <b>Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки</b><br><i>Управленческая деятельность.</i><br>Базовые понятия управленческой деятельности. Характеристика управленческой деятельности.<br><i>Основные понятия документирования управленческой деятельности.</i> Документ и его характеристики. Управление документами.<br>Система управления документами.<br><i>Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</i> Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.<br>Правовая база документирования управленческой деятельности.<br>Стандарты в документировании управленческой деятельности.<br>Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.<br><i>Системы документации.</i><br>Общероссийские системы документации.<br>Унифицированные системы управленческой документации.<br>Унифицированные формы отраслевой документации. | 12,5                                     | 0,5                                                     |                     | 2                 |     | 10  |
| 2        | <b>Основные виды и системы управленческой документации и</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11,5                                     | 0,5                                                     |                     | 1                 |     | 10  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |     |  |   |  |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--|---|--|----|
|   | <p><b>правила ее оформления</b><br/> Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.</p>                                                                                       |      |     |  |   |  |    |
| 3 | <p><b>Служебная и деловая корреспонденция</b><br/> Письменная корреспонденция. Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты. Виды и разновидности служебных и деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.</p> | 14,5 | 0,5 |  | 2 |  | 12 |
| 4 | <p><b>Организация текущей работы с документами</b><br/> Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11,5 | 0,5 |  | 1 |  | 10 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |  |   |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--|---|----|
|   | <p> документооборота.<br/> Экспедиционная обработка<br/> поступающей корреспонденции.<br/> Предварительное рассмотрение<br/> документов. Рассмотрение<br/> корреспонденции руководителем.<br/> Передача документов в<br/> структурные подразделения.<br/> Обработка отправляемой<br/> корреспонденции.<br/> Документооборот исполнителя.<br/> Организация движения<br/> инициативных документов и их<br/> проектов. Подсчет и<br/> оптимизация документооборота.<br/> Регистрация и контроль<br/> исполнения документов.<br/> Регистрация документов. Индекс<br/> документа. Формы регистрации<br/> документов. Компьютерные базы<br/> данных. Цели и уровни контроля<br/> исполнения. Основные задачи<br/> службы контроля. Сроки<br/> исполнения документов.<br/> Постановка документа на контроль<br/> и снятие с контроля.<br/> Организационное построение<br/> службы документационного<br/> обеспечения управления.<br/> Организационная структура<br/> службы документационного<br/> обеспечения управления. Формы<br/> организации документационного<br/> обеспечения управления.<br/> Положение о службе<br/> документационного обеспечения<br/> управления. Регламентация<br/> деятельности работников службы<br/> документационного обеспечения<br/> управления. Инструкция по<br/> документационному обеспечению<br/> управления. Нормирование<br/> документационных работ службы<br/> документационного обеспечения<br/> управления. </p> |      |     |  |   |    |
| 5 | <p> <b>Работа с персональными<br/> данными. Соблюдение<br/> законодательства в сфере<br/> хранения персональных<br/> данных.</b><br/> Работа с персональными<br/> данными. Понятие персональных </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 14,5 | 0,5 |  | 2 | 12 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |  |   |    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--|---|----|
|   | <p>данных работника, общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Категория персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора персональных данных. Передача персональных данных работника. Автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных. Особенности обеспечения безопасности персональных данных в автоматизированных системах.</p> <p><i>Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.</i></p> <p>Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД.</p> <p>Основные принципы обеспечения безопасности персональных данных. Организационно-распорядительная документация по защите ПД.</p> |      |     |  |   |    |
| 6 | <p><b>Особенности организации локальных систем работы с документами</b></p> <p><i>Организация работы с обращениями граждан.</i></p> <p>Правовая база работы с обращениями граждан.</p> <p>Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.</p> <p><i>Документирование работы с персоналом.</i> Комплекс кадровой документации.</p> <p>Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование</p>                                                                                                                                            | 14,5 | 0,5 |  | 2 | 12 |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |  |     |    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--|-----|----|
|   | увольнения работника. Формирование личного дела сотрудника. Документирование учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |     |  |     |    |
| 7 | <b>Систематизация и организация оперативного хранения документов</b> Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Распределение исполненных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов. Хранение документов и дел. Оперативное хранение документов у исполнителей. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. | 14,5 | 0,5 |  | 2/1 | 12 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |          |  |             |  |           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--|-------------|--|-----------|
| 8 | <p><b>Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.</b></p> <p>Компьютерные системы и технологии создания документов. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные офисы.</p> <p>Автоматизированные системы документационные системы документационного обеспечения управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления.</p> | 14,5       | 0,5      |  | 2/1         |  | 12        |
|   | <b>Всего часов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>108</b> | <b>4</b> |  | <b>14/2</b> |  | <b>90</b> |

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                                      | Вид самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Тренажер 1 (Тест).</li> <li>Контрольный тест 1.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                       |
| 2     | Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления | <ol style="list-style-type: none"> <li>Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности».</li> <li>Творческое задание «Оформление акта».</li> <li>Творческое задание «Оформление протокола».</li> <li>Тренажер 2 (Тест).</li> <li>Контрольный тест 2.</li> </ol>                |
| 3     | Служебная и деловая корреспонденция                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Творческое задание «Оформление служебных писем».</li> <li>Творческое задание «Оформление деловых писем».</li> <li>Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем».</li> <li>Тренажер 3 (Тест).</li> <li>Контрольный тест 3.</li> </ol> |

|   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Организация текущей работы с документами                                                          | 1. Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации».<br>2. Творческое задание «Оформление положений».<br>3. Творческое задание «Оформление инструкций».<br>4. Тренажер 4 (Тест).<br>5. Контрольный тест 4. |
| 5 | Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных. | 1. Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством».<br>2. Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных».<br>3. Тренажер 5 (Тест).<br>4. Контрольный тест 5.                                       |
| 6 | Особенности организации локальных систем работы с документами                                     | 1. Творческое задание «Оформление обращений граждан».<br>2. Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг».<br>3. Творческое задание «Оформление резюме/автобиографии».<br>4. Тренажер 6 (Тест).<br>5. Контрольный тест 6.           |
| 7 | Систематизация и организация оперативного хранения документов                                     | 1. Творческое задание «Оформление номенклатуры дел».<br>2. Творческое задание «Оценка информационного содержания документов».<br>3. Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению».<br>4. Тренажер 7 (Тест).<br>5. Контрольный тест 7.      |
| 8 | Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.               | 1. Тренажер 8 (Тест).<br>2. Контрольный тест 8.                                                                                                                                                                                                                       |

## 7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                                      | Средства текущего контроля                                                                                                                                                 | Перечень компетенций                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки       | Тест.                                                                                                                                                                      | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 2     | Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления | Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности».<br>Творческое задание «Оформление акта».<br>Творческое задание «Оформление протокола».<br>Тест. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 3     | Служебная и деловая                                                         | Творческое задание «Оформление                                                                                                                                             | УК-4.1; УК-4.2;                                                          |

|   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   | корреспонденция                                                                                   | служебных писем». Творческое задание «Оформление деловых писем». Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». Тест.                                                         | УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3                 |
| 4 | Организация текущей работы с документами                                                          | Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации». Творческое задание «Оформление положений». Творческое задание «Оформление инструкций». Тест. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 5 | Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных. | Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством». Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». Тест.                                 | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 6 | Особенности организации локальных систем работы с документами                                     | Творческое задание «Оформление обращений граждан». Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг». Творческое задание «Оформление резюме/автобиографии». Тест.           | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 7 | Систематизация и организация оперативного хранения документов                                     | Творческое задание «Оформление номенклатуры дел». Творческое задание «Оценка информационного содержания документов». Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению». Тест.      | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |
| 8 | Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.               | Тест.                                                                                                                                                                                                     | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3 |

### Тест

В каждой теме тест - тренажер и контрольный тест.

Порядок выполнения заданий отдельного теста при каждом тестировании формируется случайным образом. Тестовые вопросы предусматривают ответы на вопросы следующих типов:

- выбор одного из нескольких предлагаемых вариантов ответа;
- множественный выбор (выбор нескольких из предлагаемых вариантов ответа, а может быть и всех).

Время на выполнения всего теста не ограничено, 3 попытки. Тестируемый имеет возможность пройти три раза тест, при этом оценивается лишь вариант ответа с лучшим

результатом.

### Творческое задание

«Оформление приказов/решений по основной деятельности».

«Оформление акта».

«Оформление протокола».

«Оформление служебных писем».

«Оформление деловых писем».

«Оформление рекомендательных и сопроводительных писем».

«Оформление положений».

«Оформление инструкций».

«Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством».

«Обеспечение безопасности персональных данных»

«Оформление обращений граждан».

«Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг».

«Оформление резюме/автобиографии».

«Оформление номенклатуры дел».

«Оценка информационного содержания документов».

«Оформление дел к длительному и постоянному хранению».

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся

Критерии оценки: соответствие содержания теме; глубина проработки материала; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления общепринятым требованиям.

Уровни оценки:

«*достаточный*» - студент хорошо владеет основным материалом, обращаясь к содержанию выполненных заданий, дает грамотные пояснения, приводит примеры, выполнил все задания для самостоятельной работы с незначительными ошибками.

«*высокий*» - студент очень хорошо владеет информацией по обсуждаемым темам. В процессе раскрытия темы приводит примеры, ссылается на разные информационные источники, называет авторов, дает грамотные пояснения, выполнил все задания для самостоятельной работы верно, в срок.

### Критерии и шкала оценивания творческого задания

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Критерии оценки: | Корректность употребления и использования понятий, терминов, точность комментариев;<br>Усвоение программного материала, корректность формулировок по теме исследования<br>Четкость, конкретность, вариативность планирования действий соответствует логике научного исследования<br>Работа выполнена в срок, правильно оформлена<br>Полнота ответа, четкость пояснений при презентации плана действий |
| «5» если         | требования к ответу выполнены в полном объеме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| «4» если         | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и                                                                                                                                                                                                                                     |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | обобщений                                                                                                                                                                                                                                      |
| «3» если | требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью |

### Подготовка презентации

Подготовка презентации «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации».

Цель задания: развитие способностей к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, интерпретации содержания нормативных правовых актов в сфере образования в виде мультимедийных презентаций; формирование ресурсно-информационной базы для осуществления практической деятельности.

Описание задания:

Мультимедийная презентация - средство отображения информации. Умение хорошо презентовать свою деятельность - одно из самых продуктивных средств привлечения внимания к своей работе.

Выполнение учебной задачи по составлению мультимедийной презентации включает следующие этапы:

1) проанализировать предложенные по теме занятия документы с целью выявления их структуры, целей, задач, принципов, содержания.

2) подготовить не более 10 слайдов в редакторе Power Point по теме занятия.

3) Оформление работы проводить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 7.05-2008.

Критерии оценки: глубина проработки материала; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления общепринятым требованиям.

### Критерии и шкала оценивания презентации

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Критерии оценки: | Глубина проработки материала<br>Правильная структурированность информации<br>Наличие логической связи изложенной информации<br>Грамотность и полнота использования источников<br>Соответствие оформления общепринятым требованиям              |
| «5» если         | требования к ответу выполнены в полном объеме                                                                                                                                                                                                  |
| «4» если         | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений                                                                    |
| «3» если         | требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью |

## **7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 3 семестр и реализована с помощью электронного портфолио, позволяющего оценить овладение компетенциями в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления образовательной организацией». Полное описание оценочных средств и порядка проведения процедуры зачета с оценкой представлены в Приложении 1.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21968-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590738>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583339>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

### **8.2. Дополнительная литература**

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583330>

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598501>

### **8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
2. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов <http://www.dissercat.com/>
3. Федеральный портал «Образование» <http://www.edu.ru>
4. Информационный портал образовательного законодательства и поисковая база по нормативным документам в сфере образовательного законодательства <http://www.lexed.ru>
5. Сайт компании «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
6. Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
7. Открытая база гостов <http://standartgost.ru>
8. Он-лайн сервис оформления документов «Документовед» <http://www.documentoved.ru>
9. Софт-портал «Удобные офисы» <http://www.softportal.com>
10. Сайт «Бланкер.ру» с готовыми формами документов <http://blanker.ru>

11. Сайт все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru>
12. Сайт общероссийских классификаторов <http://classifikators.ru>
13. Сайт «Профессиональное издательство» о журналах по делопроизводству <http://www.profiz.ru>

#### **8.4. Перечень информационных технологий.**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных технологий:

1. MS Office;
2. Microsoft Windows 10 PRO;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений LibreOffice 24.2.0.
4. Система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов

### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

| <b>№<br/>Учебного<br/>помещения</b> | <b>Наименование помещений<br/>для проведения всех видов<br/>учебной деятельности,<br/>предусмотренной учебным<br/>планом, в том числе<br/>помещения для<br/>самостоятельной работы</b> | <b>Перечень основного оборудования,<br/>учебно-наглядных пособий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ауд. 302</b>                     | Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа                                                                                                                              | Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации |
| <b>Ауд. 303</b>                     | Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования                                                                                                       | Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук –                                                                                                                                 |



|                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                         | 25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы                                                                                                                                                                 |
| <b>Ауд. 307</b> | Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа                               | Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации |
| <b>Ауд. 305</b> | Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций                | Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0                                                                      |
| <b>Ауд. 304</b> | Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации | Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека                          |
| <b>Ауд. 301</b> | Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа                              | Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации |
| <b>Ауд. 308</b> | Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа                              | Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации |

|                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ауд. 305</b> | Учебное помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная<br>Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека |
|-----------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио-

и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной  
организацией**

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**  
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – 3 семестр

| <b>Код компетенции</b> | <b>Содержание компетенции</b>                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4                   | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия                                  |
| ОПК-1                  | Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики                    |
| ПК-2                   | ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование |

**1. К функциям управленческой деятельности образовательной организации относятся:**

- A) Планирование
- B) Финансовая отчетность
- C) Контроль
- D) Мотивация

**Ключ:** A, C, D

**2. К основным видам управленческой документации относятся:**

- A) Распорядительные документы
- B) Организационные документы
- C) Письма граждан
- D) Личные документы работников

**Ключ:** A, B, C

**3. Правила оформления официальных документов включают:**

- A) Наличие обязательных реквизитов
- B) Соблюдение единого стиля и формата
- C) Использование разговорных выражений
- D) Соблюдение сроков регистрации

**Ключ:** A, B, D

**4. К видам служебной корреспонденции относятся:**

- A) Сопроводительные письма
- B) Гарантийные письма
- C) Личные письма

D) Информационные письма

**Ключ:** А, В, D

**5. Организация текущей работы с документами включает:**

A) Регистрацию

B) Рассмотрение

C) Архивирование

D) Уничтожение

**Ключ:** А, В, С

**6. При работе с персональными данными необходимо:**

A) Получить согласие субъекта данных

B) Хранить данные неограниченное время

C) Обеспечить их защиту

D) Использовать данные только в заявленных целях

**Ключ:** А, С, D

**7. Особенности локальных систем работы с документами включают:**

A) Учет специфики подразделения

B) Согласование с общим регламентом организации

C) Самостоятельное определение форм документов без утверждения

D) Оптимизацию документооборота

**Ключ:** А, В, D

**8. Систематизация документов осуществляется по:**

A) Времени создания

B) Важности

C) Тематике или видам документов

D) Алфавиту

**Ключ:** А, С, D

**9. К преимуществам электронного документооборота относятся:**

A) Ускорение передачи документов

B) Снижение затрат на бумагу

C) Повышение риска утраты данных

D) Возможность удаленного доступа

**Ключ:** А, В, D

**10. К компьютерным технологиям создания документов относятся:**

A) Текстовые редакторы

B) Системы электронного архива

C) Калькуляторы

D) Программы автоматизации делопроизводства

**Ключ:** А, В, D

**11. Основная цель документационного обеспечения управления —**

A) Ускорение обработки данных

B) Правильное оформление документов

C) Информационное обеспечение управленческой деятельности

D) Повышение квалификации работников

**Ключ:** С

**12. Организационные документы утверждаются:**

- A) Любым сотрудником
- B) Руководителем организации
- C) Специалистом по кадрам
- D) Секретарем

**Ключ: B**

**13. Распорядительные документы включают:**

- A) Приказы и распоряжения
- B) Протоколы и акты
- C) Письма и отчеты
- D) Заявления и анкеты

**Ключ: A**

**14. Регистрация документа означает:**

- A) Подписание документа
- B) Присвоение ему номера и учет
- C) Уничтожение документа
- D) Передачу в архив

**Ключ: B**

**15. На документе дата проставляется:**

- A) В верхнем правом углу
- B) После подписи
- C) Под текстом перед подписью
- D) В левом верхнем углу

**Ключ: A**

**16. Основной реквизит любого документа —**

- A) Логотип
- B) Подпись
- C) Виза
- D) Штамп

**Ключ: B**

**17. Документ вступает в силу с момента:**

- A) Регистрации
- B) Ознакомления сотрудников
- C) Подписания руководителем
- D) Утверждения печатью

**Ключ: C**

**18. Ответственное лицо за работу с персональными данными —**

- A) Руководитель организации
- B) Любой работник
- C) Отдел кадров
- D) Системный администратор

**Ключ: A**

**19. Срок хранения личных дел работников составляет:**

- A) 1 год
- B) 5 лет

С) 50 или 75 лет (в зависимости от организации)

Д) До увольнения

**Ключ: С**

**20. Закон РФ, регулирующий защиту персональных данных:**

А) 152-ФЗ

В) 273-ФЗ

С) 326-ФЗ

Д) 181-ФЗ

**Ключ: А**

**21. Основное требование к локальной системе документооборота —**

А) Автономность от других подразделений

В) Соответствие общим нормативам организации

С) Упрощенный порядок регистрации

Д) Устное согласование документов

**Ключ: В**

**22. Архивное хранение документов осуществляется:**

А) В отделе кадров

В) В бухгалтерии

С) В архиве организации

Д) У секретаря

**Ключ: С**

**23. Основное преимущество систем электронного документооборота —**

А) Минимизация бумажного документооборота

В) Увеличение числа бумажных копий

С) Отсутствие контроля

Д) Удлинение сроков обработки

**Ключ: А**

**24. Электронная подпись служит для:**

А) Ускорения печати документа

В) Подтверждения подлинности документа

С) Архивирования данных

Д) Шифрования файлов

**Ключ: В**

**25. Кто несет ответственность за сохранность документов в образовательной организации?**

А) Секретарь

В) Делопроизводитель

С) Руководитель организации

Д) Архивариус

**Ключ: С**

**26. Соотнесите вид документа и его пример:**

| <b>Вид документа</b> | <b>Пример</b> |
|----------------------|---------------|
|----------------------|---------------|

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| 1. Распорядительный | А. Приказ |
|---------------------|-----------|

|                    |          |
|--------------------|----------|
| 2. Организационный | В. Устав |
|--------------------|----------|



**Вид документа          Пример**  
3. Информационный    С. Справка  
4. Финансовый          D. Смета  
**Ключ:** 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

**27. Соотнесите этапы работы с документом и их содержание:**

**Этап                      Действие**  
1. Регистрация        А. Присвоение номера  
2. Рассмотрение       В. Определение исполнителя  
3. Исполнение        С. Реализация поручения  
4. Архивирование    D. Систематизация для хранения  
**Ключ:** 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

**28. Соотнесите закон и регулируемую сферу:**

**Закон          Сфера**  
1. 152-ФЗ А. Персональные данные  
2. 149-ФЗ В. Информация, ИТ и защита информации  
3. 125-ФЗ С. Архивное дело  
4. 273-ФЗ D. Образование в РФ  
**Ключ:** 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

**29. Соотнесите документ и его срок хранения:**

**Документ                      Срок**  
1. Приказы по личному составу А. 75 лет  
2. Годовой отчет                В. 5 лет  
3. Смета расходов              С. 5 лет  
4. Протокол педсовета        D. Постоянно  
**Ключ:** 1–А, 2–С, 3–С, 4–D

**30. Соотнесите вид корреспонденции и её содержание:**

**Вид                              Содержание**  
1. Сопроводительное письмо А. Передача документа адресату  
2. Гарантийное письмо        В. Подтверждение выполнения обязательств  
3. Информационное письмо    С. Сообщение сведений  
4. Благодарственное письмо D. Выражение признательности  
**Ключ:** 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

**Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине**  
**Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией**

| Код и наименование компетенции                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | «отлично»<br>(повышенный/<br>продвинутый уровень)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | «хорошо»<br>(базовый уровень)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | «удовлетворительно»<br>(пороговый уровень)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | «неудовлетворительно»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | «зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | «не зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ПК-8</b><br>Способен управлять ресурсами образовательной организации, принимать управленческие решения, корректировать процесс управления | <b>ПК-8.1.</b> - Знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.<br><b>ПК-8.2.</b> - Организует разработку и реализацию программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды.<br><b>ПК-8.3.</b> - Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их | <b>Критерий 1.</b><br>Знает и понимает термины, определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, может самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Дает полный развернутый ответ. | <b>Критерий 1.</b><br>Знает термины и, определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Дает достаточно полный ответ, в котором не | <b>Критерий 1.</b><br>Знает термины и, определения, но допускает неточности. Знает основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать, но не способен использовать. Дает часть ответа на вопрос. | <b>Критерий 1.</b><br>Не знает термины и определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, не способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Ответ не дан. |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | учебно-познавательную деятельность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | отражены некоторые аспекты.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ПК-9</b> Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации | <p><b>ПК-9.1.</b> - Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность.</p> <p><b>ПК-9.2.-</b> Организует использование электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.</p> <p><b>ПК-9.3.</b> - Заполняет и использует Электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными</p> | <p><b>Критерий 2.</b> Самостоятельно анализирует теоретический материал, умеет применять теоретическую базу при выполнении практических заданий по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов.</p> <p>Выполняет задания повышенной сложности, предлагает собственный метод решения, грамотно обосновывает его ход. Самостоятельно анализирует решение и делает выводы.</p> | <p><b>Критерий 2.</b> Правильно применяет полученные знания при анализе теоретического материала, при выполнении заданий по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, при обосновании решения. Умеет выполнять практические задания, предусмотренные</p> | <p><b>Критерий 2.</b> Умеет выполнять практические задания, но не всех типов. Способен решать задачи о заданному алгоритму. Испытывает затруднения при анализе теоретического материала, в применении теории при решении задач по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, не может проанализировать теоретический материал и обосновать решения задач. Не делает выборы.</p> | <p><b>Критерий 2.</b> Не умеет выполнять поставленные практические задания, выбирать типовой алгоритм решения. Не может установить взаимосвязь теории с практикой, не способен ответить на простые вопросы по выполнению заданий по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, не определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, не может проанализировать теоретический материал и обосновать решения задач. Не делает выборы.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>регламентами и правилами</p> <p><b>ПК-9.4.</b> - Применяет современные технические средства обучения и образовательные технологии, в то числе при необходимости осуществляет электронное обучение, использует дистанционные образовательные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы.</p> |  | <p>программой.</p> <p>Допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения.</p> <p>Делает выводы (с помощью наставника) по результатам решения.</p> | <p>образовательных результатов и обоснования решения.</p> <p>Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушение логики решения.</p> <p>Испытывает затруднения с выводами.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|