

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

**Е.В. Савелова**

**« 25 »    мая    2022 г.**

**ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2022 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск  
2022**

**Составитель:**

Лунегова Евгения Николаевна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Рабочая программа дисциплины «Экспертиза ДОУ организации» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....  | 4  |
| 1.1. Наименование дисциплины.....   | 4  |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....  | 4  |
| 1.3. Цель освоения дисциплины.....  | 4  |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....  | 4  |
| Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников. .... | 4  |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 9  |
| 2.1. Объем дисциплины .....   | 9  |
| 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО).....   | 9  |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем .....  | 11 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ<br>САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  | 12 |
| 3.1. Планы семинарских занятий .....  | 12 |
| 3.2. Планы практических занятий.....  | 12 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля .....   | 13 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 15 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....  | 16 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....  | 16 |
| 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций.....  | 17 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....   | 18 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....  | 19 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....   | 20 |
| 6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....   | 20 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....   | 21 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и<br>информационные справочные системы .....  | 22 |
| 6.4. Материально-техническая база.....  | 23 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....  | 24 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....  | 26 |

# **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ**

## **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Экспертиза ДОУ организации» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.04.01).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическая деятельность», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационно-аналитическая деятельность», «Методика научных исследований»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по применению научных методов и основ информационно-аналитической деятельности при исследовании объектов профессиональной деятельности.

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Экспертиза ДОУ организации» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по использованию научных методов при исследовании документационного обеспечения управления организации и владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их при проведении экспертизы ДОУ организации.

## **1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

| Формируемые компетенции  | Индикаторы достижения компетенций   | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций   |
|--|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p>УК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;</li> <li>- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;</li> <li>- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;</li> <li>- основные методы научного исследования.</li> </ul>   | <p>УК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации в ДОУ;</li> <li>- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;</li> <li>- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;</li> <li>- основные методы научного исследования в ДОУ.</li> </ul>   |
|  | <p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;</li> <li>- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;</li> <li>- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;</li> <li>- определять ценностные свойства различных видов источников информации;</li> <li>- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</li> <li>- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</li> </ul> | <p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;</li> <li>- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;</li> <li>- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;</li> <li>- определять ценностные свойства различных видов источников информации;</li> <li>- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</li> <li>- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</li> </ul> |
|  | УК-1.3. Владеть:  | УК-1.3. Владеть:  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</i></li> <li>- <i>навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой проведения социологического исследования;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</i></li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в ДОУ;</i></li> <li>- <i>навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации в ДОУ;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой проведения социологического исследования в рамках экспертизы ДОУ;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</i></li> </ul>   |
| <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений;</i></li> <li>- <i>основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.</i></li> </ul> | <p>УК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений, принципы и методы нормативно-правового регулирования ДОУ;</i></li> <li>- <i>основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры, в сфере ДОУ.</i></li> </ul> |
|   | <p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;</i></li> <li>- <i>анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы</i></li> </ul>   | <p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;</i></li> <li>- <i>анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы</i></li> </ul>  |
|   | <p>УК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основными понятиями общей теории государства и права, а</i></li> </ul>  | <p>УК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основными понятиями общей теории государства и права, а</i></li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <i>также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права</i>   | также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права  |
| ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul> | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul> |
|   | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>  | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>  |
|   | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>        | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>        |
| ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с  | <p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</li> </ul>   | <p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией,</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| документами разных документационных систем, в том числе архивными документами; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</li> </ul> | архивного дела; <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</li> </ul> |
|  | ПК-3.2. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</li> <li>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</li> </ul>   | ПК-3.2. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</li> <li>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</li> </ul>   |
|  | ПК-3.3. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</li> </ul>  | ПК-3.3. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</li> </ul>  |



## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы   | ОФО              |          | ЗФО          |          |
|--|------------------|----------|--------------|----------|
|  | Всего часов      | Семестры | Всего часов  | Курс     |
| <b>Контактная работа (всего)</b>                                     | <b>56</b>        | <b>5</b> | <b>20</b>    | <b>3</b> |
| в том числе:   |                  |          |              |          |
| - лекции (ЛЗ)  | 28               | 5        | 10           | 3        |
| - семинары (СЗ)  |                  |          |              |          |
| - практические (ПЗ)  | 28               | 5        | 10           | 3        |
| - мелкогрупповые (МГЗ)   |                  |          |              |          |
| - индивидуальные (ИЗ)  |                  |          |              |          |
| - групповое консультирование (Г)                                     |                  |          |              |          |
| - индивидуальное консультирование (И)                                |                  |          |              |          |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                       | <b>124</b>       | <b>5</b> | <b>160</b>   | <b>3</b> |
| СРС  | 100              | 5        | 151          | 3        |
| КОНТРОЛЬ   | 24               |          | 9            | 3        |
| в том числе:   |                  |          |              |          |
| - подготовка курсовой работы   |                  |          |              |          |
| - текущий контроль   | 15               | 5        |              |          |
| - промежуточный контроль (подготовка к экзамену)                     | 9                | 5        | 9            | 3        |
| <b>Общая трудоемкость:<br/>(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b> | <b>5/180</b>     | <b>5</b> | <b>5/180</b> |          |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>                 | <b>семестры:</b> |          | <b>курс:</b> |          |
| экзамен  | 5                |          | 3            |          |

### 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

#### Тематический план ОФО

| №<br>п/п | Наименование разделов и тем  | Кол-во часов        |                        |    |    |                         |                                  |     |              |               |
|----------|--|---------------------|------------------------|----|----|-------------------------|----------------------------------|-----|--------------|---------------|
|          |  | Всего часов по ФГОС | Контактная работа      |    |    |                         | Самостоятельная работа студентов |     |              |               |
|          |  |                     | Всего аудиторных часов | ЛЗ | ПЗ | Консультация (гр., инд) | Всего часов СРС                  | СРС | контроль СРС |               |
|          |  |                     |                        |    |    |                         |                                  |     | текущий      | промежуточный |
| 1        | Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                  | 29                  | 6                      | 6  |    | 23                      | 20                               | 3   |              |               |
| 2        | Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) | 33                  | 10                     | 4  | 6  | 23                      | 20                               | 3   |              |               |
| 3        | Источники информации для экспертизы ДОУ  | 33                  | 10                     | 4  | 6  | 23                      | 20                               | 3   |              |               |

|                         |   |            |           |           |           |  |            |            |           |
|-------------------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|--|------------|------------|-----------|
|                         | организации<br>(УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)   |            |           |           |           |  |            |            |           |
| 4                       | Анализ<br>документооборота<br>организации<br>(УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                 | 39         | 16        | 8         | 8         |  | 23         | 20         | 3         |
| 5                       | Визуализация<br>результатов экспертизы<br>ДОУ организации<br>(УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) | 37         | 14        | 6         | 8         |  | 23         | 20         | 3         |
| Подготовка к экзамену   |   | 9          | 0         |           |           |  | 9          |            | 9         |
| <b>Итого за семестр</b> |   | <b>180</b> | <b>56</b> | <b>28</b> | <b>28</b> |  | <b>124</b> | <b>100</b> | <b>15</b> |
| <b>Всего часов:</b>     |   | <b>180</b> | <b>56</b> | <b>28</b> | <b>28</b> |  | <b>124</b> | <b>100</b> | <b>15</b> |

### Тематический план ЗФО

| №<br>п/п              | Наименование разделов и тем  | Кол-во часов        |                        |    |    |                         |                                  |     |              |               |
|-----------------------|--|---------------------|------------------------|----|----|-------------------------|----------------------------------|-----|--------------|---------------|
|                       |  | Всего часов по ФГОС | Контактная работа      |    |    |                         | Самостоятельная работа студентов |     |              |               |
|                       |  |                     | Всего аудиторных часов | ЛЗ | ПЗ | Консультация (гр., инд) | Всего часов СРС                  | СРС | контроль СРС |               |
|                       |  |                     |                        |    |    |                         |                                  |     | текущий      | промежуточный |
| 1                     | Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                  | 28                  | 2                      | 2  |    | 26                      | 26                               |     |              |               |
| 2                     | Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) | 30                  | 4                      | 2  | 2  | 26                      | 26                               |     |              |               |
| 3                     | Источники информации для экспертизы ДОУ организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                 | 30                  | 4                      | 2  | 2  | 26                      | 26                               |     |              |               |
| 4                     | Анализ документооборота организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                                 | 46                  | 6                      | 2  | 4  | 40                      | 40                               |     |              |               |
| 5                     | Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                 | 37                  | 4                      | 2  | 2  | 33                      | 33                               |     |              |               |
| Подготовка к экзамену |  | 9                   | 0                      |    |    | 9                       |                                  |     | 9            |               |
| Итого за семестр      |  | 180                 | 20                     | 10 | 10 | 160                     | 151                              | 0   | 9            |               |
| Всего часов:          |  | 180                 | 20                     | 10 | 10 | 160                     | 151                              | 0   | 9            |               |

## **2.3. Краткое содержание разделов и тем**

### **Тема 1. Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы.**

#### **Методы экспертизы ДОУ организации**

Определение понятия экспертизы ДОУ организации. Основные цели и задачи проведения экспертизы ДОУ организации. В каких случаях проводится экспертиза ДОУ организации. Кто может выступать в качестве эксперта при проведении экспертизы ДОУ организации. Экспертиза ДОУ организации и способы представления её результатов. Основные принципы проведения экспертизы ДОУ организации.

### **Тема 2. Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные**

Методы исследования применяемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации. Общенаучные методы используемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации. Специализированные методы изучения документационного обеспечения управления и документооборота организации. Методы обследования, анализа и проектирования ДОУ. Методы предпроектного исследования. Методы классификации, применяемые при анализе информации. Виды классификаций, способы построения классификаций. Основные объекты изучения в рамках исследования ДОУ. Цели и способы изучения конкретных объектов в ДОУ. Выбор объекта исследования в соответствии с общими целями исследования ДОУ организации. Основные методы информационного исследования: контент-анализ, сравнительный анализ, рейтинговый анализ, метод предпочтений. Применение методов при исследовании информационного рынка (СЭД и электронные архивы). Алгоритм использования методов.

### **Тема 3. Источники информации для экспертизы ДОУ организации**

Основные источники информации для проведения экспертизы ДОУ организации. Традиционные и цифровые источники информации. Виды источников информации. Определение актуальности и достоверности источника информации. Особенности работы с внутренними документами организации при проведении экспертизы ДОУ организации. Использование специализированных функций программ (контроль, поиск, анализ) электронного документооборота для экспертизы ДОУ организации.

#### **Тема 4. Анализ документооборота организации**

Анализ документооборота организации и предпроектное исследование в ДОУ. Документ как один из основных объектов исследования в ДОУ. Общая характеристика типов и видов документов. Методы анализа документов. Документная систематика. Особенности проведения предпроектного исследования в ДОУ. Создание оперограмм, проведение исследования должностных инструкций. Программа анализа (исследования) документооборота организации: цель создания, основные элементы. Отражение целей, задач, гипотезы и методов исследования в программе. Формы сбора и фиксации информации. Использование аналитических возможностей программ электронного документооборота при проведении анализа документооборота организации.

#### **Тема 5. Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации**

Представление результатов экспертизы ДОУ организации в графической форме: составление итоговых таблиц, диаграмм, блок-схем, инфографики и пр. Применение специализированных программ для визуализации результатов исследования.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия не предусмотрены в учебном плане для студентов ОФО и ЗФО.

#### **3.2. Планы практических занятий**

##### **Практическая работа № 1 по теме «Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные»**

**Цель занятия** - формирование способности применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

**Задание:** Студент, на основе выданного преподавателем кейса (описание организации, ее документооборота), выбирает объекты изучения в рамках исследования ДОУ, определяет цели и способы изучения. Разрабатывает алгоритм проведения экспертизы для выбранного объекта, используя общенаучные и специализированные методы исследования.

##### **Практическая работа № 2 по теме «Источники информации для экспертизы ДОУ организации»**

**Цель занятия** - формирование способности самостоятельно работать с различными источниками информации.

**Задание:** Студент, на основе выданного преподавателем кейса (описание организации, ее документооборота), выбирает источники информации для проведения экспертизы ДОУ организации. Разрабатывает сводную таблицу анализа, в которой указывается какие источники информации будут использованы для проведения исследования, какие способы анализа и синтеза к ним будут применены.

При выполнении практической работы студент может воспользоваться материалами практической работы № 1.

### **Практическая работа № 3 по теме «Анализ документооборота организации»**

**Цель занятия** - формирование способности применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и овладения основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

**Задание:** практическая работа выполняется по материалам практической работы № 1 и 2.

Студент получает от преподавателя набор документов (типовых, специализированных и пр.) и на основе разработанного алгоритма исследования проводит анализ документооборота организации и предпроектное исследование в ДОУ организации. В обязательном порядке студентом создается:

- программа анализа (исследования) документооборота организации: цель создания, основные элементы.
- формы сбора и фиксации информации.
- оперограмма.
- отчет по результатам анализа документооборота

### **Практическая работа № 4 по теме «Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации»**

**Цель занятия** - формирование способности применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и овладения основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

**Задание:** практическая работа выполняется по материалам практической работы № 3.

Студент представляет полученные результаты экспертизы ДОУ организации в графической форме: итоговые таблицы, диаграммы, блок-схемы, инфографики и пр.

### **3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Перечислите основные цели экспертизы ДОУ организации.

2. Перечислите основные задачи экспертизы ДОУ организации.
3. Перечислите основные принципы экспертизы ДОУ организации.
4. Назовите в каких случаях проводится экспертиза ДОУ организации.
5. Назовите специалистов, которые могут выступать в качестве экспертов при проведении экспертизы ДОУ организации.
6. Перечислите виды источников информации для экспертизы ДОУ организации.
7. Как определяется актуальность и достоверность источника информации.
8. Перечислите основные элементы программы исследования документооборота организации.
9. Что такое формы сбора и фиксации информации.
10. Перечислите общенаучные методы используемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации.
11. Перечислите специализированные методы изучения документационного обеспечения управления и документооборота организации.
12. Перечислите Методы обследования, анализа и проектирования ДОУ.
13. Перечислите Методы предпроектного исследования.
14. Перечислите методы анализа документов.
15. Что такое документная систематика.
16. Назовите виды классификаций применяемых при экспертизе ДОУ организации.
17. Перечислите основные объекты изучения в рамках исследования ДОУ.
18. Что такое операграмма
19. Опишите алгоритм проведения контент-анализа
20. Опишите алгоритм проведения сравнительного анализа
21. Опишите алгоритм проведения рейтингового анализа
22. Опишите алгоритм проведения метода предпочтений
23. назовите способы представления результатов исследования в графической форме

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

##### *1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет).

##### *2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и дополнительные материалы формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.*

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины «Экспертиза ДОУ организации» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код       | Формулировка компетенции  |
|-----------|---|
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1.     | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| УК-2.     | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений                  |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1.     | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3.     | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |

#### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;



*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два вопроса. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка<br>«отлично»   | Оценка<br>«хорошо»  | Оценка<br>«удовлетворительно»   | Оценка<br>«неудовлетворительно»  |
|---|---|---|--|
| оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную | оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. | оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей   |  |   |   |
| <b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>  |  |   |   |
| <b>Оценка «отлично»</b><br>свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач | <b>Оценка «хорошо»</b><br>свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач | <b>Оценка «удовлетворительно»</b><br>свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач | <b>Оценка «неудовлетворительно»</b><br>свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач |

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Задания к экзамену  | Формируемые компетенции |
|---|-------------------------|
| <b>Теоретические вопросы</b>  |                         |
| 1. Экспертиза ДОУ организации: определение понятия, цели, задачи принципы.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 2. Экспертиза ДОУ организации: условия проведения, требования к экспертам.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 3. Источники информации для проведения экспертизы ДОУ организации: виды источников, особенности работы с ними   | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 4. Системы электронного документооборота организации как источник информации для проведения экспертизы ДОУ организации: характер доступной информации, особенности работы с системами | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 5. Программа анализа (исследования) документооборота организации: цель создания, основные элементы.   | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 6. Общенаучные методы используемые при изучении документационного обеспечения управления и документооборота организации.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 7. Специализированные методы изучения документационного обеспечения управления и документооборота организации.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 8. Методы обследования, анализа и проектирования ДОУ. Методы предпроектного исследования.   | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 9. Методы анализа документов используемые при проведении экспертизы ДОУ организации.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 10. Использование документной систематики при проведении экспертизы ДОУ организации.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 11. Методы классификации применяемые при экспертизе ДОУ организации: виды классификаций, способы построения классификаций.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 12. Основные объекты изучения в рамках исследования ДОУ организации.  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 13. Методы предпроектного исследования ДОУ организации.   | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 14. Контент-анализ как метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 15. Сравнительный анализ метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 16. Рейтинговый анализ метод экспертизы ДОУ организации: определение, цели применения, методика проведения  | УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3  |
| 17. Метод предпочтений метод экспертизы ДОУ организации: определение,   | УК-1; УК-2; ПК-1;       |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| цели применения, методика проведения  | ПК-3                      |
| 18. Визуализация результатов экспертизы ДООУ организации: особенности и формы представления визуальной информации | УК-1; УК-2; ПК-1;<br>ПК-3 |

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине «Экспертиза документационного обеспечения управления» преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Основная и дополнительная учебная литература

#### Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 07.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич; науч.ред Г.В. Михеева. – СПб.: Профессия, 2013. – 320 с.
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 07.05.2021). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
4. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие / А.В. Лушникова ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра туризма и музееведения. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 71 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492189>.

#### Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2008. – 20 с.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007-07-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2007. – 20 с.
3. Методы информационно-аналитической деятельности. Научно-практический сборник / ред. И.С. Пилко. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 228 с. - ISBN 978-5-8154-0189-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132889>.
4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>.

5. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 303, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами в количестве: 9 рабочих мест в 303 ауд.; 11 рабочих мест в 309 ауд.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам;

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Документоведение» сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентаций.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.



Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.